



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA w PAŁAC SASKI Sp. z o.o.

Preambuła

1. Mając na uwadze przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona zachowań korupcyjnych, wprowadza się do stosowania w Pałac Saski Sp. z o.o. niniejszą Politykę Antykorupcyjną.
2. Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów oraz inne), sposoby postępowania z nimi, jak również określa zasady ochrony osób wskazujących lub informujących o występowaniu nadużyć.
3. Polityka Antykorupcyjna obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Pałac Saski Sp. z o.o., osób współpracujących oraz działań z kontrahentami (w tym podmiotami zewnętrznymi).

§1

Definicje

Ileokroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o:

1. Spółce - należy przez to rozumieć Pałac Saski Sp. z o.o.
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Spółce
3. Nadużyciu - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako:
 - 1) **korupcja** – jest to zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym czyn polegający na:
 - a) obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
 - b) żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
- c) obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
- 2) **konflikt interesów** – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik, podejmujący rozstrzygnięcie jakiejś sprawy bądź też uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia, ma lub może mieć osobisty interes (finansowy lub pozafinansowy) w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.
- 3) **rzeczywisty konflikt interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem służbowym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interes pracownika jako osoby prywatnej mógłby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań służbowych. *Pozorny konflikt interesów* - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków służbowych, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje. *Potencjalny konflikt interesów* - należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

dany pracownik miałby zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki służbowe w przyszłości.

oraz

- 4) **działania noszące znamiona przestępstwa** lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowego) **takie, jak:**
 - a) przywłaszczenie mienia Spółki (materiałów, sprzętu, środków finansowych);
 - b) umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu;
 - c) umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Spółce;
 - d) umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Spółki;
 - e) umyślnie niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych, w tym m.in. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy;
 - f) umyślnie potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych (dowodów zakupu) wywołujących skutki finansowe;
 - g) umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Spółka;
 - h) kradzież, oszustwo przetargowe, mobbing, itp.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- 5) pozostałe działania mające negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki takie jak: łamanie procedur w tym naruszanie obowiązującego w Spółce Kodeksu Etyki, nieprawidłowości księgowe, niecelowe wydatkowanie środków finansowych itp.

§2

Cel Polityki Antykorupcyjnej

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Spółki z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja, konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny lub inne działania mające negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie tym zjawiskom.
2. Celem Polityki jest również zapewnienie transparentności działań Spółki względem jej kontrahentów, jak i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.

§3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich nadużyć, w szczególności działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nieprawidłowości na szkodę Spółki z udziałem jej pracowników, jak również jej kontrahentów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach ze Spółką.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące ze Spółką, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje ze Spółką.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

§4

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada Zarząd Spółki oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Spółki.
3. Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką (potwierdzając ten fakt w ogólnie przyjęty sposób) i przestrzegając jej w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętą w Spółce Polityką kontroli wewnętrznej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które ponoszą odpowiedzialność oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
6. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Spółce działań niedozwolonych.
7. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje załącznik nr 1.

§5

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi ze Spółką mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Spółkę obowiązków i zadań.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

2. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Spółki lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
3. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Spółki.
4. Pracownik Spółki nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztów kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. Pracownik Spółki jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.: 1) przyjmowanie i wręczanie łapówek; 2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych; 3) przyjmowanie prezentów, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny) .
5. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt. 4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego drogą pisemną.
6. Powiadomienie winno zawierać następujące informacje: 1) liczba porządkowa wpisu; 2) data zdarzenia; 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści; 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja); 5) krótki opis okoliczności przekazania korzyści; 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość; 7) sposób postępowania z korzyścią.

§6

Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Spółę.

Spółka realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

1. Szkolenie pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

2. Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
3. Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
5. Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

§7

Zarządzanie nadużyciami

1. Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Spółki należą:
 - 1) Pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) Pełnienie funkcji zamawiającego w ramach realizowanych zakupów bez stosowania przepisów i procedur obowiązujących w ramach prawa zamówień publicznych (tj. zamówieniach nie przekraczających progu finansowego lub innych wymogów obligujących do zawarcia umowy w trybie prawa zamówień publicznych). Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Spółka:
 - a) przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) podczas realizacji procesu inwestycyjnego lub remontowego na rzecz Spółki.
 - c) realizuje zadania, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty obligującej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczy to zakupów środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych bez stosowania trybu wynikającego z przepisów dot. prawa zamówień publicznych.
2. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w rocznej analizie ryzyka.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

§ 8

Przeciwdziałanie konfliktowi interesów

1. Do obszarów lub czynności, w odniesieniu do których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem zadań w Spółce, należą w szczególności:
 - 1) udzielanie zamówień publicznych i dokonywanie zakupów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w tym m.in. odbiory dostaw, usług, robót budowlanych i zleceń;
 - 2) zbywanie majątku Spółki;
 - 3) uczestniczenie w procesie legislacyjnym;
 - 4) uczestniczenie w opracowywanie projektów dokumentów rządowych, w tym strategii, polityk i programów;
 - 5) rozliczanie dotacji ze środków publicznych oraz środków Unii Europejskiej;
 - 6) kontrola oraz audyt wewnętrzny;
 - 7) sporządzanie sprawozdań, opracowań, analiz i wycen;
 - 8) organizowanie szkoleń i konferencji;
 - 9) rekrutacja pracowników, zawieranie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych;
 - 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
 - 11) przetwarzanie i udostępnianie informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. W celu minimalizowania ryzyka powstania konfliktu interesów oraz w celu podnoszenia świadomości osób zatrudnionych i współpracujących, w Spółce są realizowane w szczególności następujące działania:



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- 1) monitorowanie i nadzorowanie realizacji czynności służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 2) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 3) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- 4) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) wykorzystywanie w kontaktach e-mailowych wyłącznie poczty służbowej;
- 6) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych;
- 7) zapewnianie funkcjonalnego, przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia etyki i konfliktu interesów;
- 9) składanie przez członków komisji przetargowej oraz biegłych powołanych przez kierownika zamawiającego w przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oświadczenia o braku okoliczności wykluczających ich udział w postępowaniu;

§ 9

Zasady zapobiegania nadużyciom

1. Każda komórka organizacyjna Spółki i jej pracownicy powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie organizacyjnej odrębności komórek organizacyjnych zajmujących się wykonywaniem czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - 2) odrębny nadzór nad komórkami organizacyjnymi wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

2. W Spółce stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (m.in. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”) określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu,
3. Spółka zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia.

§ 10

Zasady zgłaszania oraz postępowania z informacją o nadużyciach

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.
2. Prezes Spółki może powołać Zespół doradczy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć.
3. Wyniki prac Zespołu doradczego, dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Prezesa Spółki/Zarządu Spółki.
4. Na podstawie rekomendacji Zespołu, podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
5. Szczegółowe zasady zgłaszania oraz postępowania z informacją o nadużyciach zostały określone w załączniku nr 1.

§ 11

Ochrona pracowników i współpracowników

1. Prezes Zarządu, jako osoba odpowiedzialna za Politykę i kreująca politykę zatrudnienia, nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń, o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce.

2. Wobec osoby zgłaszającej nadużycia obowiązują zasady wskazane w załączniku nr 1
3. Spółka powinna zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§12

Uwagi końcowe

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
3. Pracownicy Spółki zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu z się treścią i przestrzeganiu przepisów Polityki.
4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3, włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
6. Polityka antykorupcyjna Spółki podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki
7. Polityka antykorupcyjna Spółki podlega przeglądowi i uaktualnieniu przynajmniej raz w roku, lub na każde polecenie Prezesa Zarządu Spółki.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

Załącznik nr 1

Procedura zgłaszania oraz postępowania z informacją o nadużyciach

Rozdział 1

Korupcja

Zgłaszanie, gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji

1. Pracownik lub osoba współpracująca, który:
 - 1) stwierdzi wystąpienie w Spółce zagrożenia korupcyjnego lub
 - 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Spółce lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji w Spółce;- niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Biura Zarządu informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu,
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 powinna zawierać:
 1. dane personalne osoby zgłaszającej;
 2. dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny);
 3. dane personalne osoby lub podmiotu zewnętrznego, której dotyczy zgłoszenie;
 4. opis incydentu o wystąpieniu zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji.
3. Pracownik lub osoba współpracująca, do której, w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest zobowiązana:



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- 1) stanowczo, niezwłocznie i w jednoznaczny sposób odmówić popełnienia takiego czynu, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz doprowadzić do zakończenia kontaktu z tą osobą, w szczególności zakończyć spotkanie z nią;
 - 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której wykonuje zadania oraz Dyrektorowi Biura Zarządu;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć, w obecności innej osoby zatrudnionej w Spółce, dowody potwierdzające złożenie propozycji.
4. W przypadku gdy informacja, o której mowa w pkt. 1 lub 2, dotyczy:
- 1) członka Zarządu - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej lub Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) członka Rady Nadzorczej - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) dyrektora komórki organizacyjnej - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu;
 - 4) doradcy - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
5. Informacja, o której mowa w pkt. 1, jest niezwłocznie przekazywana do Dyrektora Biura Zarządu celem jej zaewidencjonowania.
6. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia. W przypadku informacji przekazanych ustnie lub telefonicznie sporządza się notatkę służbową.
7. Biuro Zarządu prowadzi ewidencję informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej "ewidencją", w której są gromadzone informacje, o których mowa w pkt. 1-3.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

8. Ewidencja zawiera:
 - 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
 - 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
 - 3) informację o działaniach podjętych w Spółce w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.
9. Dane osobowe osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji.
10. Osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
11. Osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.

Tryb postępowania z informacją o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji

12. Dyrektor Biura Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o otrzymaniu informacji o odnoszących się do Spółki zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.
13. Pracownicy Spółki oraz osoby współpracujące przekazują Dyrektorowi Biura Zarządu informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.
14. Wstępną ocenę, o której mowa w pkt. 13, Dyrektor Biura Zarządu przedstawia Prezesowi Zarządu i/lub Radzie Nadzorczej.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

15. Prezes Zarządu może w szczególności:
 - 1) przekazać sprawę właściwemu organowi oraz poinformować Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie dyrektorowi komórki organizacyjnej Spółki;
 - 3) po uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 2, przekazać sprawę do Rady Nadzorczej.
16. Dyrektor Biura Zarządu, na podstawie informacji wprowadzonych do ewidencji, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, oraz przekazuje je Prezesowi Zarządu, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 2

Konflikt interesów

1. Pracownik lub osoba współpracująca, która przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub czynności służbowych albo podczas ich wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może powstać konflikt interesów, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora komórki organizacyjnej o konieczności wyłączenia jej od udziału w wykonywaniu zadania lub czynności służbowej, z podaniem przyczyny wyłączenia.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej ocenia ryzyko wpływu konfliktu interesów na wykonywanie czynności służbowych przez pracownika oraz podejmuje decyzję o ewentualnym wyłączeniu pracownika od prowadzonych czynności służbowych i powierzeniu realizacji zadań innemu pracownikowi komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli konflikt interesów dotyczy:



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- 1) członka Zarządu - o wyłączeniu decyduje Prezes Zarządu, Rada Nadzorcza lub Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) dyrektora komórki organizacyjnej - o wyłączeniu decyduje Prezes Zarządu;
 - 3) doradcy - o wyłączeniu decyduje Prezes Zarządu.
4. Pracownicy lub osoby współpracujące mające kontakt z klientami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań w obszarach do których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem zadań w Spółce, są obowiązane do:
- 1) traktowania wszystkich klientów zewnętrznych w sposób bezstronny;
 - 2) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać u nich poczucie wdzięczności wobec klientów zewnętrznych.
5. W przypadku powstania u osoby zatrudnionej w Spółce wątpliwości co do wymaganego od niej zachowania, w tym w przypadku zaistnienia sytuacji mogących wywoływać u niej poczucie wdzięczności wobec klienta zewnętrznego, zwraca się ona o pomoc w ich wyjaśnieniu do dyrektora komórki organizacyjnej, w ramach której wykonuje zadania.

Rozdział 3

Inne działania

mające negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki

1. Pracownik lub osoba współpracująca, który:
 - 1) stwierdzi wystąpienie w spółce innych działań mających negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki, w szczególności noszące znamiona przestępstwa bądź wykroczenia lub naruszenia Kodeksu Etyki, lub



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

- 2) była świadkiem zachowania innych działań mających negatywne skutki dla funkcjonowania spółki lub
 - 3) otrzyma informację o innych działań mających negatywne skutki dla funkcjonowania w Spółce;
- niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Biura Zarządu informację o tych działaniach,
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 powinna zawierać:
 - 1) dane personalne osoby zgłaszającej;
 - 2) dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny);
 - 3) dane personalne osoby lub podmiotu zewnętrznego, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) opis innych działań mających negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki.
 3. W przypadku gdy informacja, o której mowa w pkt. 1 dotyczy:
 - 1) członka Zarządu - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej lub Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) członka Rady Nadzorczej - jest przekazywana bezpośrednio Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) dyrektora komórki organizacyjnej - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu;
 - 4) doradcy - jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
 4. Informacja, o której mowa w pkt. 1, jest niezwłocznie przekazywana do Dyrektora Biura Zarządu celem jej zaewidencjonowania.
 5. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia. W przypadku informacji przekazanych ustnie lub telefonicznie sporządza się notatkę służbową.
 6. Biuro Zarządu prowadzi ewidencję informacji o innych działań mających negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

7. Ewidencja zawiera:
 - 1) datę wpływu informacji;
 - 2) krótki opis zdarzenia mającego negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki;
 - 3) informację o działaniach podjętych w Spółce w związku z otrzymaną informacją.
8. Dane osobowe osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji.
9. Osoby przekazującej informację o zdarzeniu mającym negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki są zobowiązane do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
10. Osoby przekazującej informację o zdarzeniu mającym negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki powinny zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.
11. Dyrektor Biura Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o otrzymaniu informacji o zdarzeniu mającym negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.
12. Pracownicy Spółki oraz osoby współpracujące przekazują Dyrektorowi Biura Zarządu informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.
13. Wstępną ocenę, o której mowa w pkt. 12, Dyrektor Biura Zarządu przedstawia Prezesowi Zarządu lub Radzie Nadzorczej.
14. Prezes Zarządu podejmuje działania na podstawie wstępnej oceny o której mowa w pkt. 13.
15. Dyrektor Biura Zarządu, na podstawie informacji wprowadzonych do ewidencji, sporządza roczne sprawozdanie o innych zdarzeniach mających negatywne skutki dla funkcjonowania Spółki, oraz



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

przekazuje je Prezesowi Zarządu, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.



Pałac Saski sp. z o.o. • ul. Marszałkowska 142 • 00-061 Warszawa

Załącznik nr 2

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisany(a) oświadczam niniejszym, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Polityki Antykorupcyjnej wprowadzonej do stosowania w Pałac Saski Sp. z o.o. i zobowiązuję się do jej stosowania.

Podpis pracownika