

# **POLITYKA ZGODNOŚCI Z PRAWEM O OCHRONIE KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Stowarzyszenia Przemysłu Wapienniczego w Krakowie

Niniejszy dokument Polityki Zgodności z prawem konkurencji i konsumentów, przyjęty w Stowarzyszeniu Przemysłu Wapienniczego w Krakowie uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia z dnia 17 maja 2024 r., określa ramy prawne i zasady działań podejmowanych przez Stowarzyszenie, członków zwyczajnych, członków wspierających, obserwatorów oraz członków honorowych Stowarzyszenia, a także pracowników i innych osób pełniących funkcje w organach statutowych Stowarzyszenia lub współpracujących ze Stowarzyszeniem.

Celem wprowadzenia niniejszej Polityki jest zapewnienie zgodności działań na forum Stowarzyszenia z prawem konkurencji

## **Spis treści**

I.	<b>CZĘŚĆ OGÓLNA</b>	2
1.	Definicje	2
2.	Organizacja Stowarzyszenia	3
3.	Przedmiot i zakres stosowania Polityki Zgodności	4
3.1.	Przedmiot Polityki Zgodności	4
3.2.	Stosowanie Polityki Zgodności	5
4.	Podstawowe regulacje w zakresie konkurencji	5
4.1.	Ogólne ramy prawne	5
4.2.	Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej	6
4.3.	Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów	6
4.4.	Porozumienia wyłączone spod zakazów	7
II.	<b>CZĘŚĆ PROCEDURALNA</b>	7
5.	Ramy działalności Stowarzyszenia	7
5.1.	Zakres działalności Stowarzyszenia	7
5.2.	Plan pracy Stowarzyszenia	7
5.3.	Transparentność	8
6.	Osoby odpowiedzialne; Compliance Officer	8
6.1.	Odpowiedzialność ogólna	8
6.2.	Compliance Officer	8
6.2.1.	Zadania Compliance Oficera	8
6.2.2.	Uprawnienia Compliance Oficera	9
6.3.	Pomoc ekspertów z zewnątrz	9
7.	Klasyfikacja informacji, procedury dot. informacji	9
7.1.	Tematy zakazane i dozwolone	9

7.1.1. Tematy zakazane	9
7.1.2. Tematy dozwolone z oceną ryzyka	10
7.1.3. Tematy dozwolone	10
7.2. Typologia informacji	10
7.3. Wymiana informacji na Forum Stowarzyszenia	11
7.3.1. Działania niedozwolone:	11
7.3.2. Działania dozwolone z zastrzeżeniem uprzedniej oceny ryzyka:	11
7.4. Informacje gromadzone przez SPW; wykorzystywanie danych	12
7.5. Zewnętrzne gromadzenie i przetwarzanie informacji	13
8. Ocena ryzyka	14
8.1. Zasady ogólne	14
8.2. Ocena ryzyka (szczegółowe wytyczne)	15
8.3. Czynności, które należy podjąć w razie wystąpienia ryzyka	15
9. Członkowie wspierający i ich rola w Stowarzyszeniu	16
10. Spotkania oraz zasady komunikacji	16
10.1. Zasady dotyczące organizowania spotkań w Stowarzyszeniu	16
10.2. Konferencje, szkolenia i spotkania organizowane poza SPW	17
10.3. Spotkania nieformalne	18
10.4. Zasady Komunikacji zdalnej	18
11. Relacje zewnętrzne z kontrahentami, organizacjami lub innymi podmiotami	18
12. Biuro Stowarzyszenia	19
13. Sygnalizacja, kontrola, identyfikowanie naruszeń	20
14. Postępowanie w przypadkach naruszeń; sankcje	20
14.1. Reagowanie na sygnały naruszeń lub wystąpienia istotnych ryzyk	20
14.2. Działania w wypadku stwierdzenia naruszeń	20
14.3. Odpowiedzialność za naruszenia; sankcje dyscyplinarne	21
15. Obowiązywanie Polityki Zgodności	21
15.1. Wejście w życie i wdrożenie Polityki Zgodności	21
15.2. Dostępność	21
15.3. Załącznik	22

## I. CZĘŚĆ OGÓLNA

### 1. Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie słowa i wyrażenia pisane dużą literą mają znaczenie określone poniżej. W zakresie niezdefiniowanym pojęcia należy interpretować zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

**Biuro Stowarzyszenia** – wydzielona jednostka organizacji wewnętrznej Stowarzyszenia, zajmująca się m.in. obsługą administracyjno-biurową oraz realizująca inne zadania powierzone przez Zarząd;

**Dyrektor Biura** – powołana przez Zarząd osoba kierująca pracami Biura Stowarzyszenia. Dyrektor Biura może w zakresie udzielonego upoważnienia reprezentować Stowarzyszenie na podstawie pełnomocnictwa;

**Forum Stowarzyszenia** – oznacza w najszerszym rozumieniu wszelkie organy statutowe Stowarzyszenia, Zespoły Robocze, wszystkich członków zwyczajnych, wspierających lub honorowych albo pojedynczych członków albo ich wybrane grupy albo dowolną aktywność wewnętrzną lub zewnętrzną Stowarzyszenia, także jeżeli następuje z udziałem osób trzecich (np. doradców, księgowych, zewnętrznych uczestników Zespołów Roboczych etc.);

**Komisja Rewizyjna** – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia oraz członków tego organu;

**Komunikacja** – oznacza (o ile co innego wyraźnie nie wynika z kontekstu) każdą formę komunikacji, w szczególności pisemną, dokumentową, ustną, a także przekazywanie plików w dowolnym formacie i dowolnej zawartości;

**Compliance Officer** – niezależny doradca współpracujący ze Stowarzyszeniem na podstawie odrębnej umowy, zapewniający wsparcie w zakresie spraw ochrony konkurencji, posiadający kompetencje oraz realizujący zadania, o których mowa w Polityce Zgodności;

**Polityka Zgodności** – niniejszy dokument Polityki Zgodności wraz z wszelkimi ewentualnymi zmianami i uzupełnieniami;

**Statut** – Statut Stowarzyszenia Przemysłu Wapienniczego;

**Stowarzyszenie** lub **SPW** – Stowarzyszenie Przemysłu Wapienniczego w Krakowie, zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000225038, NIP 6772243361, REGON 356908650;

**Walne Zebranie** – zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia;

**Władze Stowarzyszenia** – statutowe organy Stowarzyszenia, tj. Walne Zebranie, Zarząd oraz Komisję Rewizyjną, a także Prezydium Zarządu. Do Władz Stowarzyszenia nie zalicza się Dyrektora Biura;

**Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia oraz poszczególnych członków tego organu.

## 2. Organizacja Stowarzyszenia

Stowarzyszenie – jako dobrowolne, samorządne i trwałe zrzeszenie o celach niezarobkowych – działa jako stowarzyszenie rejestrowe w oparciu o przepisy Ustawy z 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach* i Statut, określający m.in. nazwę Stowarzyszenia, cele działalności i sposoby ich realizacji, a także strukturę organizacyjną, w tym Władze Stowarzyszenia, kompetencje organów i inne wymagane przepisami sprawy.

Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest **Walne Zebranie**, w którym uczestniczą członkowie zwyczajni (z głosem stanowiącym) mający czynne i bierne prawo wyborcze do Władz Stowarzyszenia oraz członkowie wspierający (z głosem doradczym). W Walnym Zebraniu uczestniczyć mogą także członkowie honorowi i zaproszone osoby z zewnątrz. Walne Zebranie dokonuje wyboru Władz Stowarzyszenia (w tym Przewodniczącego), uchwała Statut i jego zmiany oraz posiada innego rodzaju prerogatywy, o których mowa w § 22 Statutu, w tym ma prawo do ustalania **kierunków i programu działania** Stowarzyszenia.

**Zarząd** kieruje działalnością Stowarzyszenia oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz. Zarząd obowiązany jest stosować się do uchwał Walnego Zebrania i postanowień Statutu. W skład Zarządu wchodzi od 5 do 10 osób, w tym wybrany przez Walne Zebranie Przewodniczący Stowarzyszenia. Spośród pozostałych członków Zarząd wybiera Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza, którzy wraz z Przewodniczącym Stowarzyszenia tworzą **Prezydium Zarządu**, reprezentujące Stowarzyszenie w okresach pomiędzy zebraniem Zarządu.

**Komisja Rewizyjna** jest organem kontroli wewnętrznej uprawnionym do pełnego przeglądu w dokumentację, sprawowania kontroli nad bieżącą działalnością Stowarzyszenia, domagania się zwołania Zebrania Członków lub posiedzenia Zarządu, a także uprawnionym do żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień od członków Stowarzyszenia w zakresie kontrolowanych spraw. Komisja Rewizyjna przedstawia coroczne sprawozdanie Zebraniu Członków.

Oprócz statutowych organów stanowiących Władze Stowarzyszenia, Statut zawiera postanowienia dotyczące Biura Stowarzyszenia, kierowanego przez **Dyrektora Biura**. Dyrektor Biura uczestniczy w posiedzeniach Zarządu oraz Prezydium Zarządu. Do obowiązków Dyrektora Biura należy bieżący nadzór administracyjny nad działalnością Stowarzyszenia, udział w spotkaniach merytorycznych, występowanie z ramienia SPW na forum organizacji krajowych i międzynarodowych i inne kwestie. Kompetencje Dyrektora Biura nie są z góry określone; ustala je Zarząd oraz są zawarte w umowie pomiędzy SPW, a osobą pełniącą funkcję Dyrektora Biura.

Dyrektor Biura może reprezentować Stowarzyszenie w zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa udzielanego mu przez Zarząd. W praktyce Dyrektor Biura jest uprawniony do podpisywania umów, prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia, utrzymuje kontakt roboczy z księgowością Stowarzyszenia, doradcami prawnymi i podmiotami realizującymi usługi serwisowe, a także wykonuje obowiązki bezpośredniego przełożonego pracowników SPW. Dyrektor Biura ma pełny dostęp do dokumentacji i informacji wewnętrznych Stowarzyszenia. Osoba sprawująca tę funkcję pozostaje w stałym kontakcie z Zarządem lub Prezydium Zarządu i odpowiada za organizację spotkań w SPW.

Zgodnie ze Statutem, Stowarzyszenie może powoływać **Zespoły Robocze**, zajmujące się określonymi obszarami aktywności.

Aktualnie w Stowarzyszeniu działają zespoły ds. drogownictwa, rolnictwa, budownictwa, komunikacji (social media, PR, marketing), geologii i górnictwa, energetyki i środowiska, BHP oraz ds. normalizacji. Ilość Zespołów Roboczych oraz zakresy tematyczne będące przedmiotem ich prac mogą się jednak zmieniać w czasie. W skład Zespołów Roboczych mogą wchodzić nie tylko członkowie Stowarzyszenia ale też inne osoby powołane przez Zarząd lub dany zespół (§ 38 Statutu).

Zgodnie z postanowieniami Statutu, członkami zwyczajnymi mogą być osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, niepozbawione praw publicznych, mające stałe miejsce zamieszkania w Polsce oraz pełniące funkcje kierownicze w przedsiębiorstwach przemysłu wapienniczego będących członkami wspierającymi SPW lub w zakładach współpracujących.

Z kolei członkami wspierającymi mogą być osoby prawne będące przemysłowymi producentami wyrobów wapienniczych w Polsce i osoby prawne stale współpracujące z przemysłem wapienniczym w zakresie produkcji, kontroli, normalizacji lub projektowania.

Stowarzyszenie stanowi organizację branżową, której cele statutowe obejmują m.in. działanie na rzecz rozwoju przemysłu wapienniczego, promocję i upowszechnianie wiedzy na temat produktów wapienniczych i promowanie tych produktów, działalność badawczo rozwojową w sektorze wapienniczym, działalność na rzecz ochrony środowiska i in. Stowarzyszenie w ramach swej aktywności może reprezentować polski przemysł wapienniczy m.in. wobec władz państwowych, samorządowych, innych organizacji krajowych lub zagranicznych.

W ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi Stowarzyszenie jest członkiem EuLA (European Lime Association) z siedzibą w Brukseli, ILA (International Lime Association z siedzibą w Kolonii oraz IMA (International Minerals Association) z siedzibą w Brukseli. SPW jest też członkiem federacji (związku stowarzyszeń) pn. Forum Odbiorców Energii Elektrycznej i Gazu, zrzeszającego największych krajowych odbiorców energii elektrycznej i paliw. Gremia i organizacje, w których uczestniczy SPW mogą ulegać zmianom.

### 3. Przedmiot i zakres stosowania Polityki Zgodności

#### 3.1. Przedmiot Polityki Zgodności

Polityka Zgodności stanowi dokument określający deklaracje, zasady oraz procedury przyjęte w Stowarzyszeniu Przemysłu Wapienniczego, których celem jest **uniknięcie wystąpienia okoliczności, które mogą stanowić naruszenie** przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów albo powodować istotne ryzyko takiego naruszenia. Celem Polityki Zgodności jest też **zwiększanie świadomości** na temat prawa konkurencji u członków i pracowników Stowarzyszenia oraz osób współpracujących ze Stowarzyszeniem. Jednym z podstawowych założeń Polityki Zgodności jest uznanie, że obok formalnego wdrożenia zasad tej Polityki, należy dodatkowo upowszechniać wiedzę i świadomość w kwestii przestrzegania prawa konkurencji wśród członków Stowarzyszenia, członków Zespołów Roboczych, personelu i kontrahentów, tak aby kształtować właściwą perspektywę pozwalającą na uniknięcie potencjalnych naruszeń.

Tego rodzaju formy samoregulacji są coraz bardziej powszechne w europejskiej kulturze prawa. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wskazuje, że *„Działania władcze UOKiK, takie jak na przykład nakładanie kar, nie są celem samym w sobie. Stanowią niezbędną reakcję na szkodliwe praktyki przedsiębiorców i pełnią funkcje prewencyjne, lecz ich automatycznie nie eliminują. Z tego powodu istotnym dla zapobieżenia naruszeniom prawa ochrony konkurencji i konsumentów jest wdrażanie przez przedsiębiorców kultury compliance. Oznacza to przyjmowanie oraz stosowanie kodeksu zasad i procedur, jakimi powinni kierować się wszyscy zatrudnieni w firmie od szeregowych pracowników po osoby zarządzające. Reguły te wynikają bezpośrednio z przepisów prawa, branżowej samoregulacji, czy dobrych praktyk samej firmy. Wdrożenie kultury compliance powinno być kluczowym elementem samoregulacji przedsiębiorców, którzy, dążąc do osiągnięcia celów biznesowych, pragną jednocześnie szanować dobre obyczaje. Powinno to stanowić oddolny element kształtowania postaw uczciwego konkurowania, którego niezbędnym uzupełnieniem jest twarde ściganie naruszeń przez organ ochrony konkurencji i konsumentów. Wprowadzenie compliance powinno więc stanowić praktyczny wymiar szeroko rozumianej uczciwości kupieckiej, czyli przestrzegania prawa i zasad etycznych w działalności przedsiębiorcy. Dobre zasady compliance i zaangażowanie zarządów, szczebla kierowniczego, a także wszystkich pracowników w ich stosowanie mogą skutecznie minimalizować ryzyko naruszenia prawa ochrony konkurencji i konsumentów.”*<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Opracowanie UOKiK pt. „Polityka ochrony konkurencji i konsumentów”, Warszawa 2015

Przy opracowaniu Polityki Zgodności uwzględniono podejście polegające na zwróceniu szczególnej uwagi na obszary, w których może pojawiać się **ryzyko** wystąpienia naruszeń prawa konkurencji i wdrożeniu procedur mających na celu zapobieganie sytuacjom, gdy w sposób choćby niezamierzony wystąpią okoliczności mogące prowadzić do naruszenia. Dlatego istotne jest aby podejmować wysiłki w celu prewencyjnego wykrycia takich ryzyk, ich oceny oraz prewencji. Rezultat ten może być uzyskany poprzez równoczesne: zwiększanie świadomości na temat prawa konkurencji, wdrożenie procedur mających na celu wczesne wykrywanie i zapobieganie naruszeniom, wyznaczenie osób odpowiedzialnych, sankcjonowanie postępowania prowadzącego do naruszania prawa konkurencji, jak i takiego, które zwiększa ryzyko w omawianym obszarze.

### **3.2. Stosowanie Polityki Zgodności**

Zobowiązania i reguły zawarte w Polityce Zgodności dotyczą członków zwyczajnych, członków wspierających i honorowych SPW, pracowników i osób piastujących funkcję we Władzach Stowarzyszenia.

W umowach z kontrahentami realizującymi usługi na rzecz Stowarzyszenia należy w możliwie jak najszerszym zakresie wdrażać obowiązek stosowania się do Polityki Zgodności. Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, w których działalność kontrahentów może (nawet potencjalnie) dotyczyć kwestii istotnych z punktu widzenia prawa konkurencji, w tym usług księgowo-rachunkowych; audytów; doradztwa prawnego; przechowywania i archiwizacji dokumentów; usług informatycznych; consultingu i usług o podobnym charakterze.

W przypadku pracowników Stowarzyszenia, Polityka Zgodności ma charakter regulaminu wewnętrznego pracodawcy, kształtującego prawa i obowiązki stron w uzupełnieniu postanowień umów o pracę.

Statut przewiduje w § 10 ust. 5 możliwość uczestnictwa w pracach Stowarzyszenia – w charakterze członków obserwatorów – osób prawnych będących przemysłowymi producentami wyrobów wapienniczych lub stale współpracujących z przemysłem wapienniczym, które złożą deklarację przystąpienia do Stowarzyszenia w roli członka obserwatora. Polityka Zgodności ma zastosowanie także do tych osób, biorąc pod uwagę, że mają one status zbliżony do członków wspierających.

Zasady zawarte w Polityce Zgodności powinny dotyczyć również osób trzecich uczestniczących w pracach Stowarzyszenia na innych zasadach niż kontrakty. W szczególności może to obejmować osoby zaproszone do udziału w zebraniach Władz Stowarzyszenia lub uczestniczących w pracach Zespołów Roboczych.

Polityka Zgodności ma zastosowanie we wszystkich obszarach działalności na Forum Stowarzyszenia. Postanowienia regulaminów lub innego rodzaju procedur wewnętrznych nie mogą być sprzeczne z niniejszą Polityką.

## **4. Podstawowe regulacje w zakresie konkurencji**

### **4.1. Ogólne ramy prawne**

System ochrony konkurencji i konsumentów funkcjonujący w Unii Europejskiej jest rozbudowany i obejmuje szereg aspektów prawnych. Na poziomie europejskim organem nadrzędnym jest Komisja Europejska, a w państwach członkowskich – krajowe organy ochrony konkurencji. W Polsce rolę taką pełni centralny organ administracji państwowej tj. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów („UOKiK”). Do kompetencji Prezesa UOKiK należy szeroki zakres zadań, na które składają się m.in. obszary dotyczące zwalczania praktyk polegających na nadużywaniu pozycji dominującej, kontroli koncentracji, ochrona zbiorowych interesów konsumentów, kontrola wzorców umownych, a także zwalczanie antykonkurencyjnych porozumień między przedsiębiorcami. W organizacjach branżowych, w których z zasady uczestniczą podmioty pozostające wobec siebie w relacji konkurencji, szczególne znaczenie ma ostatni z ww. aspektów. Gdyby zamiast konkurować, przedsiębiorstwa podjęły współpracę ograniczającą konkurencję, odbywałoby się to kosztem konsumentów i innych uczestników rynku, a w dłuższej perspektywie tamowałoby innowacyjność i rozwój. Dotyczy to nie tylko wyraźnych porozumień (np. karteli), ale też tzw. praktyk uzgodnionych czy decyzji organizacji zrzeszających przedsiębiorców polegających np. na ustalaniu cen, podziałach rynku (np. terytorialnie, podmiotowo czy asortymentowo), wprowadzaniu ograniczeń produkcji lub sprzedaży (porozumienia kontyngentowe), hamowaniu postępu technicznego lub inwestycji, bez względu na formę uzgodnień. Takie działania ograniczają swobodę w zarządzaniu przedsiębiorstwem, w zamian za ustępstwa (zwykle tego samego rodzaju) ze strony innych uczestników porozumienia. Skutkiem jest eliminacja lub wypaczenie naturalnych zachowań rynkowych, które istniałyby gdyby nie zawarto porozumienia albo nie wdrożono zakazanych praktyk. Antykonkurencyjny skutek może być spowodowany także wymianą informacji wrażliwych, przez co nawet w braku porozumień między konkurentami, warunki w których oni działają stają się bardziej przewidywalne, rynek sztucznie przejrzysty lub ujawniane są poufne dane co wpływa na ocenę ryzyka i decyzje przedsiębiorców.

## 4.2. Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej

Ogólny zakaz porozumień ograniczających konkurencję zawarty jest w art. 101 TFUE. Zgodnie z tym przepisem:

„Art. 101

1. Niezgodne z rynkiem wewnętrznym i **zakazane są: wszelkie porozumienia między przedsiębiorstwami, wszelkie decyzje związków przedsiębiorstw i wszelkie praktyki uzgodnione**, które mogą mieć wpływ na handel między Państwami Członkowskimi i których **celem lub skutkiem jest zapobieżenie, ograniczenie lub zakłócenie konkurencji** wewnątrz rynku wewnętrznego, a w szczególności te, które polegają na:

- a) **ustalaniu** w sposób bezpośredni lub pośredni **cen** zakupu lub sprzedaży albo innych **warunków transakcji**;
- b) **ograniczaniu lub kontrolowaniu produkcji, rynków, rozwoju technicznego lub inwestycji**;
- c) **podziale rynków lub źródeł zaopatrzenia**;
- d) **stosowaniu wobec partnerów handlowych nierównych warunków do świadczeń równoważnych i stwarzaniu im przez to niekorzystnych warunków konkurencji**; lub
- e) **uzależnianiu zawarcia kontraktów od przyjęcia przez partnerów zobowiązań dodatkowych**, które ze względu na swój charakter lub zwyczaje handlowe nie mają związku z przedmiotem tych kontraktów.

2. Porozumienia lub decyzje zakazane na mocy niniejszego artykułu są **nieważne z mocy prawa**.

3. Jednakże postanowienia ustępu 1 mogą zostać uznane za nie mające zastosowania do:

- każdego porozumienia lub kategorii porozumień między przedsiębiorstwami;
- każdej decyzji lub kategorii decyzji związków przedsiębiorstw; oraz
- każdej praktyki uzgodnionej lub kategorii praktyk uzgodnionych;

które przyczyniają się do polepszenia produkcji lub dystrybucji produktów bądź do popierania postępu technicznego lub gospodarczego, przy zastrzeżeniu dla użytkowników słusznej części zysku, który z tego wynika, oraz bez:

- a) nakładania na zainteresowane przedsiębiorstwa ograniczeń, które nie są niezbędne do osiągnięcia tych celów;
- b) dawania przedsiębiorstwom możliwości eliminowania konkurencji w stosunku do znacznej części danych produktów.”.

Zasadniczym celem unijnych reguł konkurencji jest ochrona rynku wewnętrznego przed działaniami przedsiębiorców mogącymi zakłócać lub osłabiać mechanizmy rywalizacji rynkowej, co negatywnie wpływa na konsumenta lub na sytuację innych przedsiębiorców nieuczestniczących w porozumieniu. W szerszym kontekście prowadzi to do ograniczenia rozwoju gospodarczego, innowacyjności i postępu, których główną siłą napędową jest rywalizacja rynkowa. Chodzi zatem o konkurowanie na równych warunkach i stałe dążenie do oferowania jak najlepszych produktów i usług po jak najkorzystniejszych cenach. Polityka konkurencji UE ma zastosowanie do wszystkich przedsiębiorców działających na rynku wewnętrznym, nawet jeśli są to podmioty spoza UE.

## 4.3. Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów

Analogiczne zakazy wynikają z art. 6 ustawy z 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów („uokik”). Przepis ten stanowi, że

„Art. 6

1. Zakazane są porozumienia, których **celem lub skutkiem jest wyeliminowanie, ograniczenie lub naruszenie w inny sposób konkurencji na rynku właściwym**, polegające w szczególności na:

- 1) **ustalaniu, bezpośrednio lub pośrednio, cen i innych warunków zakupu lub sprzedaży towarów**;
- 2) **ograniczaniu lub kontrolowaniu produkcji lub zbytu oraz postępu technicznego lub inwestycji**;
- 3) **podziale rynków zbytu lub zakupu**;
- 4) **stosowaniu w podobnych umowach z osobami trzecimi uciążliwych lub niejednorodnych warunków umów, stwarzających tym osobom różnicowane warunki konkurencji**;
- 5) **uzależnianiu zawarcia umowy od przyjęcia lub spełnienia przez drugą stronę innego świadczenia, niemającego rzeczowego ani zwyczajowego związku z przedmiotem umowy**;
- 6) **ograniczaniu dostępu do rynku lub eliminowaniu z rynku przedsiębiorców nieobjętych porozumieniem**;
- 7) **uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub przez tych przedsiębiorców i przedsiębiorcę będącego organizatorem przetargu warunków składanych ofert, w szczególności zakresu prac lub ceny**.

2. Porozumienia, o których mowa w ust. 1, są **w całości lub w odpowiedniej części nieważne**, z zastrzeżeniem art. 7 i 8.”

Zgodnie z art. 6a i 6b uokik, w razie stwierdzenia zakazanych uzgodnień, o których mowa w art. 6 ust. 1 uokik lub w art. 101 TFUE, **odpowiedzialność** za naruszenia obciąża również **osoby zarządzające**, które w ramach pełnionych funkcji umyślnie spowodowała naruszenie przez swoje działanie lub zaniechanie. Odpowiedzialność spoczywa także na przedsiębiorcy wywierającym decydujący wpływ na zachowania podmiotu, który dopuścił się naruszenia.

Trzeba zwrócić uwagę, że ewentualne zastosowanie w konkretnej sytuacji przepisu art. 6 uokik implikuje równoczesne stosowanie art. 101 TFUE; obie regulacje stanowią integralną część systemu prawa obowiązującego w Polsce.

Należy też pamiętać o szerokim rozumieniu pojęcia „porozumień”, w skład którego wchodzi zarówno wyraźne ustalenia (ustne, pisemne), jak i praktyki uzgodnione oraz decyzje związków przedsiębiorstw. Do tej ostatniej kategorii zalicza się Stowarzyszenie, zrzeszające przedsiębiorców z branży wapienniczej.

#### **4.4. Porozumienia wyłączone spod zakazów**

Istnieją pewne kategorie porozumień, które są wyłączone spod zakazów. Przywołany wcześniej art. 101 ust. 3 TFUE i art. 8 uokik przewidują wyłączenia generalne w stosunku do takich uzgodnień, w których korzyści z nich wynikające przeważają nad ewentualnymi niekorzystnymi skutkami, uwzględniając wpływ na rynki właściwe. I tak, zakazu zawartego w art. 6 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów nie stosuje się do porozumień, które spełniają jednocześnie następujące kryteria:

„Art. 8 ust. 1 Zakazu, o którym mowa w art. 6 ust. 1, nie stosuje się do porozumień, które jednocześnie:

- 1) **przyczyniają się do polepszenia produkcji, dystrybucji towarów lub do postępu technicznego lub gospodarczego;**
- 2) **zapewniają nabywcy lub użytkownikowi odpowiednią część wynikających z porozumień korzyści;**
- 3) **nie nakładają na zainteresowanych przedsiębiorców ograniczeń, które nie są niezbędne do osiągnięcia tych celów;**
- 4) **nie stwarzają tym przedsiębiorcom możliwości wyeliminowania konkurencji na rynku właściwym w zakresie znacznej części określonych towarów.”**

Ciężar udowodnienia istnienia powyższych przesłanek ciąży na przedsiębiorcach uczestniczących w porozumieniu.

Niezależnie od generalnych reguł wyłączeń grupowych, pewne ich kategorie są dozwolone na mocy przepisów wykonawczych wydawanych przez organy krajowe lub europejskie. Przykładowo wskazać można na Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/1066 z 1 czerwca 2023 r. w sprawie stosowania art. 101 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do niektórych kategorii porozumień badawczy-rozwojowych; Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 grudnia 2011 r. w sprawie wyłączenia określonych porozumień specjalizacyjnych i badawczo-rozwojowych spod zakazu porozumień ograniczających konkurencję; Rozporządzenie Rady Ministrów z 22 maja 2023 r. w sprawie wyłączenia niektórych rodzajów porozumień wertykalnych spod zakazu porozumień ograniczających konkurencję i in. Te akty prawne zawierają szereg warunków, których spełnienie stanowi wymóg uznania porozumienia za objęte wyłączeniem, więc dozwolone. W ww. przepisach znajdują się także katalogi klauzul niedopuszczalnych, których nie wolno stosować. **Ocena musi być dokonywana każdorazowo z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku** i należy ją przeprowadzać wyprzedzająco.

## **II. CZĘŚĆ PROCEDURALNA**

### **5. Ramy działalności Stowarzyszenia**

#### **5.1. Zakres działalności Stowarzyszenia**

Wszelkie działania na Forum Stowarzyszenia i działalność samego SPW w stosunkach z osobami trzecimi winny mieścić się w granicach wyznaczonych celami statutowymi Stowarzyszenia lub działalności gospodarczej SPW.

#### **5.2. Plan pracy Stowarzyszenia**

Dobłą praktyką jest przygotowywanie okresowych planów pracy, w których należy wyznaczać cele SPW (względnie sposoby realizacji) w okresie objętym planem. Kompetencja do ustalania kierunków i programu działania Stowarzyszenia przysługuje m.in. Walnemu Zebraniu. Przestrzeganie ustalonego planu poprawia przejrzystość i przewidywalność działań SPW.

W planach pracy określa się kierunkowo działalność Stowarzyszenia, w tym najistotniejsze projekty i zagadnienia, które powinny być rozpoczęte, kontynuowane lub zakończone w okresie objętym planem. Plany powinny mieć formę pisemną. Jeżeli Walne Zebranie nie ustali programu działania, wówczas plan pracy może sporządzać Zarząd.

Zarząd i pozostałe osoby działające na Forum Stowarzyszenia powinny przestrzegać planów pracy. Z uwagi na ich ogólny charakter dopuszcza się odstępstwa w uzasadnionych przypadkach. Szczególnie jeżeli wystąpią okoliczności powodujące konieczność zaniechania projektowanych działań lub podjęcia nowych, nieujętych w planie, a jest to zasadne albo konieczne ze względu na dobro Stowarzyszenia. Ewentualne zmiany należy przedstawić na najbliższym Walnym Zebraniu celem zatwierdzenia.

### **5.3. Transparentność**

Prace Stowarzyszenia prowadzone są w sposób transparentny i pozwalający na ustalenie (także wstecznie) ich przedmiotu i zakresu. Należy unikać sytuacji, w których jakieś obszary działalności byłyby nieznane lub niejasne (np. zwoływanie posiedzeń lub spotkań bez określonego porządku obrad, wyjazdy lub delegacje bez uzasadnionego celu etc.). Takie sytuacje mogą rodzić wątpliwości odnośnie czynności podejmowanych na Forum Stowarzyszenia, co jest niepożądane.

## **6. Osoby odpowiedzialne; Compliance Officer**

### **6.1. Odpowiedzialność ogólna**

Zasady zawarte w Polityce Zgodności obowiązują wszystkich członków Stowarzyszenia (zwyczajnych, wspierających, honorowych, członków obserwatorów), pracowników Stowarzyszenia i osoby działające w Stowarzyszeniu na innych podstawach prawnych (np. na podstawie powołania, kontraktu). Każda z ww. osób jest odpowiedzialna za przestrzeganie Polityki Zgodności. Żaden z członków Stowarzyszenia nie ponosi odpowiedzialności za zachowania innych osób, w tym innych członków SPW lub jego organów. Mimo to, w razie dostrzeżonych uchybień każda z osób działających na Forum Stowarzyszenia powinna czuć się zobowiązana do przeciwdziałania niepożądanym sytuacjom. Może to polegać m.in. na zwracaniu uwagi na niewłaściwe zachowania, nieuczestniczenia w rozmowach lub niezwłocznego opuszczenia spotkania, w trakcie których poruszane byłyby tematy zakazane, sygnalizowanie dostrzeżonych problemów Compliance Officerowi i Zarządowi Stowarzyszenia. Sygnalizacja może następować anonimowo.

### **6.2. Compliance Officer**

Funkcję Compliance Officera powierza się zewnętrznemu doradcy posiadającemu wiedzę i doświadczenie w zakresie spraw ochrony konkurencji. Umowa z Compliance Officerem powinna zapewniać niezależność Compliance Officera od Władz Stowarzyszenia, gwarantować zachowanie w tajemnicy poufnych informacji i dokumentów Stowarzyszenia przez okres współpracy i co najmniej 5 lat od daty jej ustania, a także uwzględniać postanowienia niniejszej Polityki Zgodności dotyczące funkcji Compliance Officera.

#### **6.2.1. Zadania Compliance Officera**

Do zadań Compliance Officera, obok innych kwestii wskazanych w niniejszej Polityce Zgodności należy:

1. wsparcie merytoryczne Stowarzyszenia w sprawach ochrony konkurencji; w razie potrzeby inicjowanie i przygotowywanie procedur w tym zakresie;
2. udział w spotkaniach i telekonferencjach Władz Stowarzyszenia z głosem doradczym i dbałość o przestrzeganie w trakcie spotkań postanowień niniejszej Polityki Zgodności, w szczególności Rozdz. 10;
3. ocena ryzyka w obszarach, w których może dochodzić do potencjalnego naruszenia prawa konkurencji; ocena procedur, regulaminów, uchwał lub innych decyzji Stowarzyszenia pod tym kątem z uwzględnieniem postanowień Rozdz. 8 Polityki Zgodności;
4. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń lub ryzyka naruszeń przepisów prawa konkurencji; kierowanie do Zarządu Stowarzyszenia zawiadomień i wniosków w związku z otrzymanymi zgłoszeniami, tak aby wyeliminować naruszenia lub potencjalne naruszenia. Na prośbę sygnalisty Compliance Officer zapewnia jego anonimowość;
5. udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania członków Stowarzyszenia związane z ochroną konkurencji;
6. uruchomienie i utrzymanie kanału komunikacyjnego w formie skrzynki email i numeru telefonu pozwalającego na bezpośredni kontakt członków Stowarzyszenia, pracowników i osób współpracujących z Compliance Officerem, w tym dla celów, o których mowa w pkt. 4 i 5 powyżej;



7. przeprowadzanie szkoleń dotyczących prawa konkurencji w zakresie i z częstotliwością uzgodnioną ze Stowarzyszeniem;
  8. na wniosek Zarządu Stowarzyszenia sporządzanie opinii i rekomendacji w sprawach dotyczących ochrony konkurencji;
  9. przedstawianie Walnemu Zebraniu Członków raportów z realizacji Polityki Zgodności.
- Ewentualne dodatkowe zadania Compliance Officera mogą być przewidziane w umowie.

### 6.2.2. Uprawnienia Compliance Officera

Compliance Officer ma prawo:

1. wnioskować o zwołanie posiedzenia Zarządu lub Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia (zwłaszcza w razie stwierdzenia przypadku naruszenia albo istotnego ryzyka naruszenia prawa konkurencji) oraz wnioskować o uwzględnienie spraw wskazanych przez Compliance Officera w porządku obrad ww. Władz Stowarzyszenia;
2. wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Stowarzyszenia w celu kontroli przestrzegania prawa konkurencji oraz Polityki Zgodności.

Ewentualne dodatkowe uprawnienia Compliance Officera mogą być przewidziane w umowie.

W przypadku odwołania Compliance Officera, jego rezygnacji lub ustania umowy z Compliance Officerem z dowolnych przyczyn, należy w terminie 1 miesiąca powołać na tę funkcję inną kompetentną osobę.

### 6.3. Pomoc ekspertów z zewnątrz

Stowarzyszenie może z własnej inicjatywy albo na wniosek Compliance Officera korzystać z pomocy zewnętrznych podmiotów (w tym doradców, ekspertów, audytorów i in.) w każdym przypadku, gdy istnieją wątpliwości dotyczące wykładni albo zakresu lub sposobu stosowania przepisów o ochronie konkurencji albo Polityki Zgodności, lub gdy jest to potrzebne do wdrożenia Polityki Zgodności, zaprojektowania lub stosowania zabezpieczeń, lub w innych sytuacjach, w których taka pomoc jest potrzebna.

### 7. Klasyfikacja informacji, procedury dot. informacji

Stowarzyszenie - jako organizacja branżowa - zajmuje się tematyką objętą celami statutowymi dotyczącą **branży wapienniczej**. Stowarzyszenie gromadzi, przetwarza i udostępnia informacje na temat branży i otoczenia rynkowego. W społeczeństwie informacyjnym tego rodzaju aktywność jest dozwolona, ale z uwagi na specyfikę organizacji stanowiących zrzeszenia przedsiębiorców, obieg informacji musi być reglamentowany dla uniknięcia ryzyka naruszenia prawa. Stowarzyszenie nie może stanowić forum wymiany takich informacji, które w innych okolicznościach byłyby niedostępne dla konkurentów, a ich dostępność może wypaczać reguły zdrowej konkurencji. Taki niedopuszczalny stan wystąpi gdy powzięcie informacji wrażliwych dotyczących konkurentów ma wpływ na zachowania rynkowe, powodując modyfikację działań lub planów przedsiębiorstw. Do analogicznego skutku może prowadzić nadmierna przejrzystość rynku (gdzie działania konkurentów są znane albo stają się przewidywalne) lub eliminacja normalnie istniejących ryzyk związanych z decyzjami biznesowymi. W rezultacie nawet bez wyraźnego porozumienia, konkurujące ze sobą firmy mogą zachowywać się w sposób znamieny dla porozumień antykonkurencyjnych.

Ze względu na prawo członków do korzystania z materiałów i opracowań SPW oraz fakt, że członkowie zwyczajnie pełnią funkcje kierownicze w przedsiębiorstwach z branży, należy domniemywać że informacje będące w dyspozycji Stowarzyszenie mogą być znane członkom wspierającym.

W stosunku do informacji i procedur ich gromadzenia, przetwarzania zastosowanie mają poniższe reguły.

#### 7.1. Tematy zakazane i dozwolone

##### 7.1.1. Tematy zakazane

Na Forum Stowarzyszenia **zakazane** jest inicjowanie albo uczestniczenie w Komunikacji w zakresie niżej wymienionych spraw:

1. **cen** zakupu bądź sprzedaży produktów lub usług związanych z przemysłem wapienniczym (w tym dyskusje dotyczące polityki cenowej, rabatów, skont, upustów, kosztów etc.);
2. **warunków** zakupu lub sprzedaży produktów lub usług związanych z przemysłem wapienniczym (w tym choć niewyłącznie na temat dostępności, terminów dostaw lub płatności, transportu, pośredników, warunków umownych z klientami lub kontrahentami etc.);
3. **informacji o klientach lub kontrahentach**;
4. **tematów związanych z produkcją lub inwestycjami**, w tym wolumeny produkcji lub zbytu produktów, plany produkcyjne lub inwestycyjne; nabywanie lub zbywanie środków trwałych, stopień ich zużycia, planowane uruchomienie nowych linii produkcyjnych, wdrażanie nowych asortymentów; kwestie technologiczne i techniczne;

5. **tematyki dotyczącej rynków zbytu lub zakupu** towarów lub usług (w tym strategii rynkowe, dostęp do rynków zbytu lub zakupów etc.);
6. udziału lub planowania **uczestnictwa w przetargach** albo rezygnacji z takiego uczestnictwa;
7. kwestii dotyczących stosowanych, planowanych lub rozwijanych **technologii lub prac badawczo rozwojowych** (z wyjątkiem technologii lub prac badawczych finansowanych lub współfinansowanych przez Stowarzyszenie z przeznaczeniem dla ogółu branży wapienniczej)
8. **kwestii prawnych, organizacyjnych, administracyjnych, dotyczących metod zarządzania lub kontroli** w zakładach przemysłu wapienniczego;
9. **strategii biznesowych.**

Powyższe zakazy dotyczą informacji o członkach wspierających, zakładach współpracujących lub podmiotach pozostających w relacjach ze Stowarzyszeniem, o których wiedzę posiadać mogą członkowie lub pracownicy Stowarzyszenia, członkowie Władz Stowarzyszenia lub osoby współpracujące (bez względu na podstawę prawną i zakres współpracy). Zakazy nie dotyczą cen, warunków produkcji, zakupu, sprzedaży i innych kwestii **w zakresie w jakim odnoszą się do samego Stowarzyszenia** (np. cen towarów lub usług oferowanych przez Stowarzyszenie osobom trzecim w ramach prowadzonej działalności, preliminarzy finansowych Stowarzyszenia etc.).

### **7.1.2. Tematy dozwolone z oceną ryzyka**

Stowarzyszenie oraz działające na jego Forum osoby, ze względu na cele statutowe w sposób nieunikniony poruszają się w obszarach dotyczących branży wapienniczej i Komunikacja w tym zakresie jest nieodzowna. Zasada, zgodnie z którą na Forum Stowarzyszenia nie należy poruszać tematów dotyczących indywidualnej sytuacji spółek będących członkami wspierającymi lub zakładami współpracującymi musi doznawać wyjątków. Przykładowo złożenie przez określone przedsiębiorstwo wniosku o akcesję do SPW determinuje konieczność dyskusji na temat indywidualnego podmiotu z branży (czy spełnia kryteria statutowe etc.). Jednak należy zdawać sobie sprawę, że w trakcie Komunikacji, której przedmiotem są sprawy indywidualne albo nawet ogólne tematy ale w kontekście sytuacji poszczególnych zakładów, może w sposób zamierzony albo niezamierzony (nawet nieświadomy) dojść do ujawnienia informacji wrażliwych. W związku z tym **należy zachować szczególną ostrożność**, a w razie wątpliwości **przeprowadzić test ryzyka** w sposób określony w pkt. 8.

Tematy dopuszczalne z przy ocenie ryzyka mogą dotyczyć:

1. sytuacji gospodarczej lub sytuacji branży wapienniczej;
2. wystąpień i innego rodzaju interakcji Stowarzyszenia z władzami europejskimi / państwowymi / samorządowymi;
3. eventów branżowych (konferencje, szkolenia, prezentacje publiczne etc.), także w branżach pokrewnych przemysłowi wapienniczemu;
4. konkurencji zagranicznej mającej wpływ na sytuacje branży w Polsce (z tym, że Komunikacja może opierać się na informacjach publicznie dostępnych np. ze źródeł GUS);
5. sytuacji na rynku pracy;
6. obowiązujących lub projektowanych regulacjach prawnych; normach, aprobatkach technicznych i innych kwestiach dotyczących zapewnienia jakości; bezpieczeństwa i higieny pracy; standardów; systemu oceny zgodności; zagadnień naukowych i naukowo-technicznych oraz ich wpływu na sytuację zakładów z branży wapienniczej;
7. oceny profilu i działalności podmiotów zgłaszających akces do Stowarzyszenia w charakterze członka wspierającego lub obserwatora;
8. zagadnień dotyczących nieuczciwej konkurencji lub praktyk naruszających prawo o ochronie konkurencji i konsumentów, w zakresie objętym celami statutowymi Stowarzyszenia.

### **7.1.3. Tematy dozwolone**

Tematyka dozwolona obejmuje sprawy dotyczące bieżącej działalności Stowarzyszenia (nieobejmujące kwestii wymienionych w pkt. 7.1.1 i 7.1.2) oraz wszystkie sprawy neutralne, niezwiązane bezpośrednio ani pośrednio z sytuacją w branży wapienniczej czy sytuacją poszczególnych członków (np. podróże, sport, pogoda, moda, polityka, kultura, społeczeństwo, motoryzacja etc.).

## **7.2. Typologia informacji**

W Polityce Zgodności przyjmuje się typologię informacji opartą na poniższych kryteriach.

1. **Kryterium dostępności**

a. **Informacje Jawne** – oznacza publicznie dostępne informacje, w tym także dotyczące członków wspierających lub zakładów współpracujących. Do kategorii Informacji Jawnych zaliczają się te dane, które można pozyskać bez konieczności ponoszenia istotnych nakładów lub wysiłków (np. dane w publicznych rejestrach jak KRS, CRBR, elektroniczne repozytorium ksiąg wieczystych, sprawozdania finansowe, dane GUS, prospekty emisyjne, raporty giełdowe, publikacje w MSiG, opublikowane opisy patentowe, informacje dostępne w prasie i Internecie etc.)

b. **Informacje Udostępnione** – oznacza informacje udostępnione, przekazane lub rozpowszechnione w ograniczonym zakresie, przez co nie są one publicznie dostępne a ich pozyskanie przez osoby, które nimi nie dysponują wymaga istotnych wysiłków lub nakładów. Do tej kategorii mogą należeć np. informacje przekazywane w trakcie zamkniętych szkoleń lub wykładów (z ograniczonym kręgiem odbiorców); technologie znane ograniczonemu kręgowi przedsiębiorstw, które są stosowane jako tzw. „jawne know-how”, ale nie są łatwo dostępne dla innych podmiotów; informacje udostępniane wybranym osobom i nieobjęte klauzulą poufności (np. kolportowane wewnątrz zakładów, udostępniane kontrahentom, cenniki dołączane do kontraktów etc.);

c. **Informacje Poufne** – oznacza informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, w tym wrażliwe dane techniczne, technologiczne, organizacyjne, prawne, finansowe, administracyjne, dotyczące zatrudnienia, planów rozwojowych i inwestycyjnych, analiz, prognoz lub jakiegokolwiek inne informacje mające wartość gospodarczą jeżeli pozostają w dyspozycji określonego podmiotu będącego uprawnionym do takich informacji lub są objęte klauzulą poufności.

## 2. Kryterium podmiotowe

a. **Informacje Wewnętrzne** – oznacza informacje na temat konkretnego podmiotu lub grupy podmiotów (np. spółek powiązanych);

b. **Informacje Zewnętrzne** – oznacza informacje nie dotyczące konkretnego podmiotu lub grupy podmiotów (np. analizy rynkowe, badania statystyczne, opracowane ale niewdrożone technologie i in.)

## 3. Kryterium aktualności

a. **Informacje Aktualne** – oznacza informacje bieżące lub obejmujące pewien okres wstecz ale dotyczące danych, które są nadal prawdziwe w dacie dokonywania ich kwalifikacji lub zdezaktualizowane w niewielkim stopniu tak, że na ich podstawie można uzyskać wiedzę o stanie obecnym. (Przykładowo Informacje Aktualne stanowią dane o zatrudnieniu sprzed 2 lat jeśli przez ten czas zatrudnienie nie uległo istotnym zmianom). Do Informacji Aktualnych nie można zaliczyć danych za okresy wsteczne odnośnie spraw podlegających w normalnych warunkach zmianom w czasie. Przykładowo, Informacjami Aktualnymi będą dane o zatrudnieniu sprzed 3 lat pod warunkiem posiadania dodatkowej wiedzy, że zatrudnienie nie zmieniło się, natomiast bez spełnienia tego ostatniego warunku informacje będą zaliczane do historycznych.

b. **Informacje Historyczne** – informacje obejmujące dane, które na dzień dokonywania oceny obiektywnie utraciły aktualność albo dotyczą okresu czasu (wstecz), na tyle odległego, że w normalnych warunkach, przy uwzględnieniu ich charakteru należy spodziewać się, że nie odzwierciedlają obecnej sytuacji. W razie wątpliwości za historyczne uznaje się informacje za okresy starsze niż 2 lata.

## 7.3. Wymiana informacji na Forum Stowarzyszenia

### 7.3.1. Działania niedozwolone:

Niedozwolone jest przekazywanie lub udostępnianie w inny sposób bezpośrednio albo pośrednio zarówno samemu Stowarzyszeniu, jak i innym członkom albo osobom działającym na Forum Stowarzyszenia:

1. **Wewnętrznych i Aktualnych informacji dotyczących Tematów Zakazanych;**

2. **Wewnętrznych i Aktualnych informacji Poufnych lub Udostępnionych;**

3. **informacji Poufnych będących jednocześnie Informacjami Zewnętrznymi i Aktualnymi** (z zastrzeżeniem pkt. 7.4 akapit 3). Tego rodzaju informacje, mimo że nie odnoszą się do samego przedsiębiorcy, mogą być wytwarzane / pozyskiwane w ramach działalności operacyjnej konkurentów i zwykle stanowią pewnego rodzaju inwestycje (np. zamawiane raporty czy analizy rynkowe, badania preferencji klientów, opracowania z zakresu B&R). Dysponowanie takimi opracowaniami może wpływać na przewagi konkurencyjne dysponenta, a ich wymiana – niwelować te przewagi.

### 7.3.2. Działania dozwolone z zastrzeżeniem uprzedniej oceny ryzyka:

Generalnie dozwolone jest przekazywanie (lub udostępnianie w inny sposób) Stowarzyszeniu, jego członkom albo osobom działającym na Forum Stowarzyszenia ww. informacji, z zastrzeżeniem oceny ryzyka zgodnie z pkt. 8:

1. **informacji Wewnętrznych i Historycznych.** Na Forum Stowarzyszenia udostępnianie Informacji Wewnętrznych powinno stanowić wyjątek i dotyczyć tylko takich przypadków, w których jest to niezbędne z punktu widzenia realizacji celów statutowych. Sam fakt przynależności określonych spraw do katalogu Tematów Zakazanych nie musi być jedynym rozstrzygającym kryterium (np. fakt udziału w przetargu, którego wyniki zostały opublikowane i stanowią Informacje Jawne czy informacja o prowadzeniu prac badawczo rozwojowych, w wyniku których opracowano technologię zgłoszoną do opatentowania i opublikowaną przez właściwy organ patentowy). Z drugiej strony wymiana pewnych danych (zwłaszcza wrażliwych), mimo utraty przez nie waloru aktualności, nadal może skutkować naruszeniem reguł konkurencji. Szczególnie jeżeli dysponując nimi w wyniku wymiany informacji (przy braku możliwości ich powzięcia w inny legalny sposób) konkurencji mogą zmieniać swoje zachowania rynkowe np. naśladując określone schematy, ekstrapolując na podstawie danych historycznych etc. Dlatego w każdym z takich przypadków należy dokonać oceny ryzyka, a w razie wątpliwości zwrócić się do Compliance Officera lub ekspertów zewnętrznych.

2. **informacji Poufnych lub Udostępnionych,** stanowiących jednocześnie **dane Zewnętrzne i Historyczne;** w zakresie w jakim nie wiąże się to z naruszeniem obowiązku poufności wynikającego z ustawy lub umowy. Obejmuje to m.in. informacje objęte klauzulą poufności, której okres obowiązywania wygasł lub danych Udostępnionych, które utraciły aktualność ale ich zakres jest przydatny dla działalności Stowarzyszenia;

3. **informacji Udostępnionych, Zewnętrznych i Aktualnych.** Zasadniczo tego rodzaju dane niemające poufnego charakteru oraz niedotyczące żadnego z członków wspierających powinny być możliwe do wykorzystania przez Stowarzyszenia. Rekomendowane jest jednak dokonanie oceny ryzyka przede wszystkim z tego względu, że tego rodzaju wiedza może nie być łatwo dostępna dla konkurentów, a jej pozyskanie może wiązać się z koniecznością ponoszenia nakładów (przykładowo pozyskanie szczegółów technologii produkcji wyrobu będącego w obrocie, na podstawie metod inżynierii wstecznej etc.). Również w takich wypadkach ocena ryzyka jest uzasadniona.

#### **7.4. Informacje gromadzone przez SPW; wykorzystywanie danych**

Stowarzyszenie może bez ograniczeń pozyskiwać Informacje Jawne na podstawie publicznie dostępnych źródeł albo od swoich członków.

Jeżeli otrzymane w ten sposób informacje dotyczą indywidualnych spraw członków SPW zaleca się aby **rejestrować z jakich źródeł** zostały one pobrane i przechowywać rekordy z oznaczeniem źródeł wraz z danymi w Biurze Stowarzyszenia. Przykładowo, jeżeli dane pochodzą z publicznego rejestru lub bazy należy wskazać rodzaj rejestru, z którego korzystano i datę pobrania informacji. Jeżeli dane jawne przekazują sami członkowie Stowarzyszenia, Biuro Stowarzyszenia powinno przed ich otrzymaniem upewnić się, że są one jawne i uzyskać od osób udostępniających wyjaśnienie z jakich źródeł pochodzą.

Stowarzyszenie może pozyskiwać od członków innego rodzaju informacje, **o ile nie zostały wyszczególnione jako niedozwolone w pkt. 7.3.1,** przy czym dysponowanie przez SPW informacjami wyszczególnionymi jako niedozwolone w pkt. 7.3.1 pkt 3 jest możliwe pod warunkiem spełnienia równocześnie następujących warunków:

- Informacje Poufne, Zewnętrzne i Aktualne zostały wytworzone na zamówienie Stowarzyszenia albo Stowarzyszenie występuje po stronie zamawiającego jako konsorcjant albo współzamawiający;
- Uzyskane rezultaty lub informacje dotyczą branży wapienniczej i mieszczą się w zakresie działalności statutowej Stowarzyszenia;
- Uzyskane rezultaty lub informacje są dostępne dla wszystkich członków Stowarzyszenia na równych zasadach.

Powyższe odnosi się przede wszystkim do związanych z branżą wapienniczą projektów naukowo badawczych dotyczących ekologii, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, normalizacji etc.

W przypadku działań dozwolonych z zastrzeżeniem oceny ryzyka, należy ograniczyć pozyskiwanie danych do kategorii, które są relewantne z punktu widzenia działalności statutowej i bieżących potrzeb SPW, pod warunkiem że po przeprowadzeniu testu oceny ryzyka zostanie to uznane za bezpieczne z punktu widzenia zgodności z prawem konkurencji.

Gromadzenie i przetwarzanie informacji powinno być zgodne z założeniami obowiązujących planów pracy SPW. Niektóre działania mogą wykraczać poza plany pracy (np. przypadki zwracania się do SPW przez organy administracji państwowej o udzielenie odpowiedzi na określone kwestie albo konieczność pozyskania danych ze względu na udział w organizacji, których Stowarzyszenie jest członkiem). Takie sytuacje wymagające działań *ad hoc* powinny być poprzedzone oceną ryzyka, a w razie wątpliwości należy zwrócić się do Compliance Officera lub zasięgnąć opinii zewnętrznej.

W razie potrzeby należy stosować procedurę przewidzianą w pkt. 7.5 poniżej.

Wszyscy członkowie Stowarzyszenia powinni mieć równy dostęp do informacji posiadanych przez Stowarzyszenie.

W przypadku uczestnictwa w pracach Stowarzyszenia przez osoby niebędące członkami (np. osoby zaproszone do współpracy w Zespołach Roboczych) dostęp tych osób do informacji wewnętrznych SPW nie powinien wykraczać poza zakres konieczny do prawidłowego wypełniania ich zadań.

Mimo, że członkowie SPW mają prawo udziału w pracach Stowarzyszenia i dostępu do opracowań i materiałów wytworzonych przez Stowarzyszenie lub na jego zlecenie, za niepożądane należy uznawać sytuacje, w których członek wspierający albo jego przedstawiciel domagałby się dostępu do informacji o innym członku wspierającym. Zasadniczo nie jest to zabronione, ale może rodzić wątpliwości odnośnie celu takich zabiegów. Dlatego w takim wypadku Dyrektor Biura przed udzieleniem dostępu powinien powiadomić Zarząd i Compliance Officera. Jeśli informacje pochodzą ze źródeł publicznych, rekomenduje się kierowanie zainteresowanych do tych źródeł, tak by sami mogli pozyskać interesujące ich materiały.

### **7.5. Zewnętrzne gromadzenie i przetwarzanie informacji**

W niektórych przypadkach może okazać się konieczne aby Stowarzyszenie dysponowało aktualnymi, istotnymi informacjami na temat branży, których nie da się pozyskać ze źródeł publicznych. Kwestie związane z poziomem produkcji, wypału wapna, emisji CO<sub>2</sub>, działań proekologicznych, zużycia energii lub określonego rodzaju paliw, importu, transportu, recydingu, danych na temat popytu w gospodarce na produkty wapiennicze etc. mogą mieć kluczowe znaczenie z perspektywy rozmaitych programów rządowych, kwalifikatorów uprawniających branżę do zaliczenia do określonych grup (np. energochłonności, innowacyjności, poziomu inwestycji etc.), pomocy publicznej lub innych obszarów. Prowadzenie dialogu z instytucjami i organami odpowiedzialnymi za projektowanie regulacji prawnych, wyrażanie opinii branży na rozmaitych forach, promowanie branży oraz produktów wapienniczych może być nieefektywne bez wiarygodnego obrazu branży. W wielu przypadkach taki obraz można uzyskać wyłącznie na podstawie Indywidualnych Informacji Poufnych lub innych danych, których gromadzenie mogłoby być zakazane albo stwarzać naruszenia prawa konkurencji.

W opisanych przypadkach należy stosować poniższą procedurę gromadzenia, agregowania i udostępniania informacji.

#### **System zewnętrznego przetwarzania danych**

1. SPW **zleca podmiotowi zewnętrznemu („Operator”)** pozyskiwanie informacji indywidualnych od przedsiębiorstw z branży. Zlecenie powinno mieć formę **umowy pisemnej**, uwzględniającej wszystkie postanowienia niniejszej procedury i przewidującej sankcje za ich naruszenie;
2. stronami umowy z Operatorem, poza Stowarzyszeniem **powinni być wszyscy uczestnicy systemu**, którzy zobowiążą się do przestrzegania określonych w umowie zasad działania;
3. przed podpisaniem umowy należy **przeprowadzić ocenę ryzyka** uwzględniając: 1/ rodzaj i zakres danych, które mają być gromadzone; 2/ ich związek z realizacją celów statutowych; 3/ zgodność z planem pracy SPW (o ile obowiązuje w danym okresie); 4/ planowany sposób wykorzystania;
4. informacje pozyskiwane przez Operatora powinny mieć ustalony **format i zakres, identyczny dla wszystkich** uczestników systemu. Uczestnicy raportują wszystkie dane wg tego formatu, nawet jeżeli określony rodzaj danych nie dotyczy danego uczestnika (wówczas należy przekazywać wartość równą zero);
5. w systemie powinny brać udział **wszystkie zakłady** będące członkami wspierającymi Stowarzyszenia. Każdy z uczestników może odmówić udziału, a wówczas należy zaniechać gromadzenia danych indywidualnych. Każdy z uczestników może też żądać zastosowania surowszych kryteriów niż przewidziane w niniejszym rozdziale;
6. dane indywidualne nie powinny obejmować informacji bieżących. Rekomenduje się aby pozyskiwane od uczestników informacje pochodziły z okresu **co najmniej 1 rok wstecz lub wcześniej**;
7. **Operator zobowiązany jest do zachowania w ścisłej tajemnicy** przekazywanych mu danych indywidualnych. Zakaz ujawniania tych danych obejmuje także Stowarzyszenie i jego członków (bez względu na charakter członkostwa) oraz osoby trzecie bez wyjątku. Operator może ujawniać dane indywidualne tylko na żądanie uprawnionych organów państwowych na podstawie prawomocnych decyzji, postanowień lub innych orzeczeń wydanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Operator **dokonuje agregacji danych indywidualnych do formy zbiorczej**, według ustalonego w umowie formatu i zakresu. Agregacja danych następuje dopiero gdy **wszyscy uczestnicy systemu prześlą kompletne dane** indywidualne zgodnie z umową;

9. dane zagregowane **nie mogą pozwalać na odtworzenie na ich podstawie informacji indywidualnych** dotyczących poszczególnych uczestników;
10. umowa z Operatorem powinna zawierać obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Polityce Zgodności i określać sposób postępowania z danymi indywidualnymi po ich zagregowaniu (np. przechowywanie tych informacji przez ustalony czas, a następnie niszczenie);
11. Operator nie może być podmiotem zależnym od któregokolwiek z uczestników systemu ani nie może zatrudniać żadnego z członków Stowarzyszenia;
12. Operator musi gwarantować prawidłowe zabezpieczenie danych indywidualnych;
13. Stowarzyszenie powinno mieć możliwość dokonania audytu działań Operatora z pomocą podmiotu zewnętrznego, niezależnego od Stowarzyszenia i niezwiązanego z Operatorem. Audytor zobowiązany jest do zachowania poufności na zasadach nie mniej rygorystycznych niż Operator. Jedyne dokumenty jakie audytor przekazuje Stowarzyszeniu to raport z audytu nieobejmujący żadnych danych indywidualnych.

## 8. Ocena ryzyka

### 8.1. Zasady ogólne

Ocena ryzyka wystąpienia działań zakazanych, w tym niedozwolonych porozumień, wymiany informacji wrażliwych albo uzgodnień odnośnie praktyk konkurentów **jest kluczowym elementem systemu zgodności**. Na Forum Stowarzyszenia, będącego organizacją branżową zrzeszającą m.in. podmioty konkurujące na tych samych rynkach, pojawiać się może dużo potencjalnych okazji do rozmów lub innego rodzaju Komunikacji, w trakcie której może dojść do naruszenia przepisów o ochronie konkurencji. W przypadku wyraźnych porozumień ich uczestnicy zazwyczaj działają przy świadomości sprzeczności z prawem i starają się ukryć swoje praktyki. W Stowarzyszeniu tego rodzaju przypadki należy uznać za mało prawdopodobne. Bardziej realne ryzyko wynikać może z innych sytuacji, w których:

**A.** Osoby reprezentujące konkurentów rynkowych Komunikują się ze sobą (np. rozmawiają) w zakresie, którego Komunikacja nie powinna dotyczyć, ale **nie mają świadomości, że nie powinni tego robić**. W takiej oraz podobnych sytuacjach do naruszenia może dojść z powodu niewystarczającej świadomości / niedoinformowania.

#### Przykład

Po posiedzeniu jednego ze statutowych organów Stowarzyszenia, w trakcie obiadu prowadzona jest luźna rozmowa na temat niedawnych podwyżek energii. Jeden z rozmówców w tym kontekście mówi:

*- Po Nowym Roku to raczej nie ma szans żeby utrzymać dotychczasowe ceny przy tych kosztach, ale nie wiem czy rynek udźwignie 10% wzrostu."*

Dla drugiego rozmówcy jest to informacja od kiedy i w przybliżeniu o ile mogą wzrosnąć ceny u konkurenta. Przez to będzie mógł podjąć we własnym zakładzie decyzje z uwzględnieniem tej sytuacji (np. też podnieść ceny od 1 stycznia). Dialog mógłby być kontynuowany. Np.

*- Zgadzam się, że obecnych cen nie da się utrzymać, ale 10% uderzy w popyt. Moim zdaniem 6% to rozsądny poziom."*

Taka rozmowa to coś więcej niż udostępnienie informacji. Zachowanie konkurentów mogłoby sugerować, że doszło do niepisanych uzgodnień w kwestii cen i terminu podwyżek, choć wcale nie musiało to być intencją rozmówców.

**B.** Osoby reprezentujące konkurentów znają obszary ryzyka, ale dopuszczają się naruszenia prawa konkurencji **przez nieuwagę albo są nieświadomi skutków wypowiedzi**;

#### Przykład

W trakcie przerwy kawowej w obradach Zarządu rozmowa schodzi na trudnej sytuacji w branży związanej ze stale rosnącymi kosztami zatrudnienia. Jeden z rozmówców, reprezentujący znany pozostałym zakład, zadaje pytanie czy ktoś z obecnych nie zna dobrego prawnika zajmującego się tematyką zwolnień grupowych. Przez to pytanie *implicite* ujawnia ceną dla konkurentów informację, że jego zakład rozważy redukcję zatrudnienia, z czego wynikają dalsze implikacje mogące powodować zmianę planów konkurentów.

**C.** Do naruszenia dochodzi w wyniku **braku nadzoru lub niewystarczających zabezpieczeń**.

#### Przykład

W czasie Walnego Zebrania jeden z uczestników (pełniący funkcje kierowniczą w zakładzie będącym członkiem obserwatorem) przegląda poufny raport dotyczący jego firmy. Przewodniczący Zebrania zarządza 15 minut

przerwy, w trakcie której raport pozostaje otwarty na biurku. Inny uczestnik obrad może łatwo zapoznać się z jego treścią.

Powyższe, przykładowo opisane sytuacje nie wyczerpują katalogu przypadków, w których może dochodzić do naruszeń. Każdorazowo należy samodzielnie dokonywać oceny ryzyka, z uwzględnieniem okoliczności i przy zastosowaniu poniższych wytycznych.

## 8.2. Ocena ryzyka (szczegółowe wytyczne)

W trakcie dokonywania oceny ryzyka należy uwzględnić poniższe wytyczne.

1. Osoby działające na Forum Stowarzyszenia powinny mieć świadomość, że SPW jako organizacja branżowa prowadzi **samodzielną działalność** statutową i gospodarczą, będąc odrębnym podmiotem. Stowarzyszenie działa **na rzecz branży wapienniczej** i nie może być postrzegane jako podmiot reprezentujący poszczególne zakłady będące jego członkami.

2. Uwzględniając treść pkt. 1 powyżej, należy rozstrzygnąć czy planowana aktywność na Forum Stowarzyszenia dotyczy działalności Stowarzyszenia, czy raczej działalności członka wspierającego lub innego zakładu będącego uczestnikiem branży wapienniczej. W tym drugim wypadku należy **zaniechać takiej aktywności**. Wyjątkiem są sytuacje, w których omawiane sprawy dotyczą relacji pomiędzy Stowarzyszeniem, a członkiem wspierającym (np. kwestie rozliczenia składek członkowskich, delegowania przedstawiciela w trybie § 11 ust. 3 Statutu etc.). Mogą również mieć miejsce przypadki, gdy SPW nie jest w stanie samodzielnie sfinansować projektu istotnego dla branży, a wybrane zakłady członkowskie są skłonne partycypować w kosztach projektu. W takiej sytuacji dopuszcza się wyjątkowo współpracę przy wybranym projekcie, która może w szczególności polegać na finansowaniu przedsięwzięcia w formie konsorcjum lub dodatkowym obciążeniem finansowym wybranych członków wspierających za ich zgodą (np. składki celowe), przy czym w tej sytuacji ocena ryzyka jest szczególnie istotna. Posiłkowo można stosować kryteria pomieszczone w aktach prawnych dotyczących wyłączeń blokowych (np. w zakresie prac badawczo rozwojowych).

3. W przypadku gdy Komunikacja dotyczy informacji związanych z branżą, należy rozważyć co najmniej następujące kwestie:

a. **czy informacja lub zamierzone działanie mają znaczenie z punktu widzenia działalności Stowarzyszenia** w zakresie jego statutowych celów? W razie odpowiedzi negatywnej trzeba zaniechać udzielenia takiej informacji lub Komunikacji, zarówno indywidualnie jak i np. zdjąć określone sprawy z agendy (nie dotyczy to tematów dozwolonych).

b. **czy informacja lub zamierzone działanie dotyczy tematów zakazanych**, o których mowa w pkt. 7.1.1 Polityki Zgodności? W razie odpowiedzi pozytywnej należy zaniechać Komunikacji lub podjęcia takich działań.

c. **czy informacja lub zamierzone działanie może mieć wpływ na zachowanie moich konkurentów rynkowych**? Ewentualnie, czy gdybym sam uzyskał tego rodzaju wiadomość od konkurenta, miałyby to wpływ na decyzje podmiotu którym zarządzam? W razie pozytywnej odpowiedzi na którekolwiek z tych pytań - zaniechać udzielenia informacji/Komunikacji.

d. **czy omawiając tematykę określoną w pkt. 7.1.2 mimochodem nie ujawniam polityki albo danych poufnych firmy, którą reprezentuję**? Nasze doświadczenia wynikają w dużej mierze z okoliczności z jakimi stykamy się w pracy zawodowej, dlatego należy zwracać uwagę, by dzieląc się nimi w sposób przypadkowy nie wyjawiać informacji poufnych o firmie, którą sami zarządzamy.

e. **czy prowadzone przeze mnie rozmowy telefoniczne w obecności innych osób uczestniczących w pracach na Forum Stowarzyszenia nie obejmuje tematów zakazanych**? W razie odpowiedzi pozytywnej należy niezwłocznie zakończyć połączenie, ewentualnie prowadzić rozmowę w miejscu gwarantującym jej poufny przebieg.

4. **Należy dbać o należyte zabezpieczenie danych**. Niedopuszczalne jest pozostawianie niezabezpieczonych plików; komputerów przenośnych lub telefonów komórkowych bez nadzoru, w sposób umożliwiający odczytanie osobom nieuprawnionym zapisanych tam danych. Należy zaniechać przesyłania (przy okazji prac w Stowarzyszeniu) plików i dokumentów elektronicznych niezwiązanych ze Stowarzyszeniem za pośrednictwem niezabezpieczonych połączeń zdalnych.

## 8.3. Czynności, które należy podjąć w razie wystąpienia ryzyka

W razie zidentyfikowania ryzyka naruszenia prawa konkurencji lub zasad zawartych w niniejszej Polityce Zgodności należy bezzwłocznie:

1. **zaniechać tego rodzaju działań/Komunikacji**;

2. jeżeli zauważone ryzyko dotyczy zachowania innej osoby – **zwrócić jej uwagę i poinformować** o konieczności zaprzestania takich działań;
3. w przypadku wątpliwości czy dane zachowanie jest zakazane czy dozwolone, należy **zwrócić się o wyjaśnienie do Compliance Officer'a**;
4. jeżeli okaże się niezbędne sporządzenie opinii lub zasięgnięcie konsultacji zewnętrznych, wówczas **do czasu otrzymania opinii nie należy podejmować działań budzących wątpliwości**;
5. w razie stwierdzenia braku dostatecznego zabezpieczenia lub braku nadzoru nad informacjami/dokumentami/plikami wrażliwymi, w szczególności dot. tematów zakazanych związanych z działalnością członka wspierającego – **zabezpieczyć takie informacje /dokumenty** jeżeli dotyczą własnej spółki albo **powstrzymać się od zapoznawania z takimi materiałami i zwrócić uwagę właściciela informacji/ dokumentów/plików** na konieczność ich zabezpieczenia – jeśli dotyczą konkurenta;
6. o zauważonych praktykach mogących stanowić naruszenie lub stwarzających ryzyko naruszenia należy bez zbędnej zwłoki **poinformować Compliance Officer'a**.

## **9. Członkowie wspierający i ich rola w Stowarzyszeniu**

Rola członków wspierających polega na zapewnieniu merytorycznego wsparcia Stowarzyszenia w wykonywanych przez SPW zadaniach na rzecz branży wapienniczej oraz na rzecz konsumentów, w zakresie przewidzianym w Statucie.

Zgodnie z § 15 ust. 1 Statutu, członkowie wspierający uczestniczą w działalności Statutowej Stowarzyszenia; korzystają z materiałów i opracowań gromadzonych i sporządzanych przez Stowarzyszenie; mają prawo brać udział z głosem doradczym w pracach władz Stowarzyszenia oraz zgłaszać wnioski i postulaty dotyczące podejmowanych przez Stowarzyszenie zadań. Członkowie wspierający wykonują swoje uprawnienia przez delegowanego przedstawiciela. Ze względu na to, że członkami zwyczajnymi są m.in. osoby pełniące funkcje kierownicze w przedsiębiorstwach przemysłu wapienniczego lub zakładach współpracujących, członkowie wspierający w praktyce nie delegują innych osób zgodnie z § 11 ust. 3 Statutu jako swoich przedstawicieli do wykonywania uprawnień członkowskich.

Członkowie zwyczajni pełniący funkcje kierownicze w przedsiębiorstwach będących członkami wspierającymi lub członkami obserwatorami, zobowiązani są do **ściślego rozgraniczenia działalności w imieniu lub na rzecz Stowarzyszenia od działalności na rzecz lub w imieniu członków wspierających**. Tej ostatniej nie należy prowadzić na Forum Stowarzyszenia, za wyjątkiem przypadków, o których wyraźnie mowa w Statucie.

Osoby reprezentujące Stowarzyszenie **zobowiązane są kierować się interesem Stowarzyszenia**, a fakt że reprezentują także określone przedsiębiorstwa nie może wpływać na ich decyzje lub zachowania podejmowane w imieniu Stowarzyszenia.

W razie zidentyfikowania przez członka zwyczajnego **konfliktu interesów** między Stowarzyszeniem, a przedsiębiorstwem w którym pełni on funkcję kierowniczą, osoba której dotyczy konflikt zobowiązana jest **wstrzymać się od działań i poinformować pozostałych członków organu o występującym konflikcie interesów**. Wstrzymanie się od podjęcia działań w przypadku uchwał oznacza nieuczestniczenie w głosowaniu albo oddanie głosu wstrzymującego się albo opuszczenie obrad na czas, w którym omawiane są sprawy objęte konfliktem interesów. **Motywy** wyłączenia się od udziału w podejmowaniu uchwał lub decyzji w warunkach konfliktu interesu **nie muszą być uzewnętrzniane**. Przede wszystkim z tego względu, że uzasadnienie motywów takiego postępowania mogłoby prowadzić do wyjawienia sensytywnych danych na temat indywidualnej sytuacji członka wspierającego.

Powyższa zasada nie dotyczy kwestii objętych Statutem, w przypadku których na Forum Stowarzyszenia rozstrzyga się o sprawach dotyczących członków wspierających (np. uchwały o wysokości składek).

## **10. Spotkania oraz zasady komunikacji**

### **10.1. Zasady dotyczące organizowania spotkań w Stowarzyszeniu**

Uczestniczenie w działalności Stowarzyszenia wiąże się z koniecznością odbywania spotkań, w których biorą udział członkowie SPW, a także niejednokrotnie osoby zaproszone (np. prelegenci, doradcy, pełnomocnicy etc.). Spotkania odbywają się przy okazji posiedzeń Władz Stowarzyszenia, nadzoru Zarządu nad pracownikami Stowarzyszenia, posiedzeń Zespołów Roboczych oraz w związku z prowadzoną przez Stowarzyszenie działalnością. W celu zapewnienia zgodności przebiegu tego rodzaju posiedzeń z prawem konkurencji i niniejszą Polityką, przy organizowaniu i przeprowadzaniu spotkań należy stosować się do poniższych zaleceń:



1. tematyka spotkań powinna być jasno określona. W tym celu zasadne jest **sporządzenie agendy** obejmującej **porządek spotkania** oraz zakres i cel posiedzenia;
2. przedmiot spotkania musi **mieścić się ramach działalności Statutowej Stowarzyszenia**. W przypadku sporządzenia ramowego planu pracy należy zmierzać do tego, aby przedmiot spotkań dotyczył zagadnień objętych **planem pracy SPW**, z wyjątkiem przypadków szczególnych, o których mowa w pkt. 5.2 Polityki;
3. przed rozpoczęciem spotkania:
  - a. **sporządza się listę obecności**, ze wskazaniem osób biorących udział w spotkaniu i charakteru ich uczestnictwa (np. „członek zespołu”, „zaproszony gość”, „przewodniczący” etc.);
  - b. **wyświetla albo udostępnia w inny czytelny sposób** uczestnikom informację o obowiązkach dotyczących przestrzegania ograniczeń prawnych w czasie spotkania (przykładowy wzór informacji zawarty jest w **Załączniku 1** do niniejszej Polityki).
4. **agendę należy z wyprzedzeniem przesłać uczestnikom spotkania** którzy mogą zgłaszać uwagi lub uzupełnienia do planowanego porządku. Agenda (z uwzględnieniem ew. zmian / uzupełnień na wniosek uczestników) określa przedmiotowe ramy spotkania. Należy **uniknąć poruszania tematyki nieobjętej agendą**. W przypadkach, gdy w trakcie spotkania powstaną kwestie wykraczające poza agendę, a dobro Stowarzyszenia wymaga ich uwzględnienia, należy **uzupełnić pisemnie agendę o dodatkowe sprawy**, przy czym każdy z obecnych może się temu sprzeciwić (por. pkt 8 poniżej). W razie sprzeciwu któregokolwiek z uczestników takie sprawy nie mogą być omawiane, ewentualnie – w razie podjęcia decyzji o kontynuowaniu tematu mimo sprzeciwu – po zaprotokołowaniu sprzeciwu należy w protokole uzasadnić przyczyny jego nieuwzględnienia;
5. jeżeli na spotkaniach mają być przedstawiane materiały lub dokumenty (np. sprawozdania, raporty, projekty uchwał etc.) należy w miarę możliwości **z wyprzedzeniem przesłać te materiały uczestnikom**;
6. **przebieg spotkań każdorazowo należy pisemnie protokołować**, a protokół powinien być następnie przekazany każdemu z uczestników (po zakończeniu spotkania w formie wydruku albo jako zeskanowany plik w postaci elektronicznej);
7. w toku spotkań **nie wolno poruszać tematów zakazanych**, a w odniesieniu do tematyki dopuszczalnej, o której mowa w pkt. 7.1.2 należy pamiętać o teście ryzyka zgodnie z regułami zawartymi w pkt. 8. Dotyczy to wszystkich uczestników, choć szczególnie obowiązek dokonania oceny ryzyka spoczywa na osobie przewodniczącej obradom lub prowadzącej spotkanie. W razie stwierdzenia, że występuje ryzyko naruszenia prawa konkurencji lub zasad zawartych w Polityce Zgodności, należy pominąć wątpliwe tematy i podjąć działania opisane w pkt. 8.3;
8. każdy uczestnik, który uzna że spotkanie obejmuje tematy zakazane albo występuje ryzyko naruszenia powinien **wnieść sprzeciw. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem musi zostać zaprotokołowany**. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu **uczestnik składający sprzeciw ma prawo niezwłocznie opuścić spotkanie** (co należy zaprotokołować) oraz powinien **powiadomić Compliance Officera o zaistniałej sytuacji**;
9. agendy, protokoły ze spotkań oraz listy obecności **należy przechowywać w Biurze Stowarzyszenia** przez okres **5 lat od zakończenia roku kalendarzowego**, w którym odbyło się spotkanie, a w razie wszczęcia postępowania (np. wyjaśniającego lub antymonopolowego) przez Prezesa UOKiK przed upływem ww. terminu – do czasu zakończenia takiego postępowania. Przechowywane pliki mogą mieć tradycyjną postać papierową lub formę elektroniczną (skany);
10. nie wolno **pozostawiać bez nadzoru komputerów przenośnych, dokumentów** lub innych nośników zawierających informacje poufne lub dane dotyczące tematów zakazanych;
11. powyższe zasady **stosuje się odpowiednio do spotkań zdalnych (telekonferencji)**.

## **10.2. Konferencje, szkolenia i spotkania organizowane poza SPW**

Członkowie i pracownicy Stowarzyszenia mogą brać udział w spotkaniach organizowanych przez inne podmioty niż SPW. Dotyczy to przykładowo szkoleń, konferencji, uczestnictwa w pracach organizacji, do których należy SPW i in. W takich przypadkach stosuje się poniższe zasady:

1. **Nie należy uczestniczyć w spotkaniach, których przedmiot nie jest określony** (z zastrzeżeniem pkt. 10.3). Jeżeli tematyka spotkania nie jest znana, zaleca się wystąpienie do organizatora z prośbą o informacje w tej kwestii;
2. **Niedopuszczalne jest poruszanie tematów zakazanych**. W przypadku jeżeli w trakcie takich spotkań osoby trzecie rozpoczynają rozmowę, wyświetlanie prezentacji, rozdawanie materiałów czy innego rodzaju komunikację, której przedmiotem jest tematyka zakazana, **należy niezwłocznie opuścić spotkanie** oraz zwrócić otrzymane materiały;

3. nie wolno **pozostawiać bez nadzoru komputerów przenośnych, dokumentów** lub innych nośników zawierających informacje poufne lub dane dotyczące tematów zakazanych.

### 10.3. Spotkania nieformalne

Spotkania nieformalne mogą odbywać się na Forum Stowarzyszenia lub przy okazji udziału w wydarzeniach organizowanych przez inne podmioty (np. obiady po zakończeniu obrad, oprowadzanie gości zagranicznych, dwu- trzydniowe konferencje, w trakcie których przewidziane są imprezy integracyjne etc.). W takich sytuacjach rozmowy mają zwykle charakter prywatny i dotyczą tematów neutralnych. Jednak w towarzystwie osób z branży po zakończeniu lub w trakcie eventów, w sposób naturalny uwaga uczestników może być nadal częściowo skupiona na sprawach merytorycznych. Przy tym półprywatny charakter i atmosfera luźniejsza niż w trakcie spotkań formalnych, mogą sprzyjać nadmiernej otwartości, zwiększając ryzyko wyjawienia informacji wrażliwych lub prowadzenia konwersacji w kierunku spraw, o których nie powinno się rozmawiać w obecności konkurentów lub nawet osób postronnych, które mogą przecież pozyskać na ten sposób wiedzę przekazać dalej.

Należy pamiętać, że do naruszenie prawa konkurencji może dojść bez względu na czas, miejsce i okoliczności, a zatem fakt nieformalnego charakteru spotkań nie wpływa na obniżenie ryzyka w tym zakresie. Poruszanie tematów zakazanych jest niedozwolone w każdym przypadku.

Spotkania nieformalne powinny odbywać się w miarę możliwości z udziałem jak największej liczby osób (w tym osób spoza Stowarzyszenia) co zwiększa ich transparentność.

Jeżeli spotkanie organizowane jest przez SPW, preferowane są miejsca publicznie (restauracje, sale konferencyjne etc.). Jeśli natomiast spotkania organizowane są przez inne podmioty, nie zaleca się przebywania w małych grupach osób z branży, w odosobnionych pomieszczeniach lub w innych podobnych okolicznościach, które mogłyby być postrzegane jako poufne zebrania lub narady o nieokreślonej tematyce.

### 10.4. Zasady Komunikacji zdalnej

W przypadku komunikacji zdalnej zastosowanie mają opisane wcześniej reguły dotyczące dozwolonych tematów, oceny ryzyka i ograniczenia przedmiotu Komunikacji do spraw z zakresu działalności Stowarzyszenia lub dotyczących Stowarzyszenia. Ze względu na specyfikę takich form porozumiewania się, zastosowanie mają dodatkowo poniższe zalecenia.

1. **Nie zaleca się bezpośrednich rozmów telefonicznych** między osobami reprezentującymi konkurencyjne przedsiębiorstwa. Przekazanie wiadomości **email jest mniej ryzykowne niż rozmowa**, ponieważ dokładną treść wiadomości email (w przeciwieństwie do rozmowy) można łatwo ustalić;

2. Jeżeli nie ma innej możliwości niż rozmowa bezpośrednia, zamiast rozmowy przez telefon **lepiej skorzystać z platformy do spotkań online** (wideokonferencja), zapraszając do udziału jak najwięcej osób spośród zainteresowanych tematem Komunikacji;

3. Z rozmów i telekonferencji powinna zostać **sporządzona notatka** opisująca ich przedmiot. Notatki mogą mieć formę elektroniczną i należy je rozesłać do osób biorących udział w rozmowie / spotkaniu zdalnym. Osoby takie mogą wnosić o dokonanie poprawek, jeśli notatka nie odzwierciedla w ich ocenie w pełni przebiegu rozmowy;

4. W przypadku korespondencji email, **nie należy korzystać z cudzych skrzynek email lub anonimowych kont**, co utrudniałoby ustalenie autora wiadomości. Jeśli treść wiadomości dotyczy tematów zakazanych albo autor nie jest znany wówczas nie należy odpowiadać na taką korespondencję. Wiadomość należy przekazać Compliance Officerowi w celu podjęcia interwencji;

5. Treści wiadomości **email podlegają ocenie ryzyka**, tak samo jak pozostałe formy Komunikacji. W przypadku przesyłania email bezpośrednio pomiędzy członkami Zarządu lub innych organów Stowarzyszenia lub pomiędzy członkami Zespołów Roboczych **obok adresatów należy dołączać w polu „do wiadomości” adres email Compliance Oficera**. Emaily przesyłane do Compliance Oficera są przechowywane przez okres analogiczny jak w pkt. 10.1.9 Polityki Zgodności.

## 11. Relacje zewnętrzne z kontrahentami, organizacjami lub innymi podmiotami

W kontaktach Stowarzyszenia z kontrahentami, organizacjami, klientami i innymi interesariuszami, należy starać się informować o obowiązującej w SPW Polityce Zgodności i konieczności jej przestrzegania we współpracy ze Stowarzyszeniem. W miarę możliwości zobowiązanie do stosowania się do zasad Polityki Zgodności powinno być zawarte w klauzulach umownych, zwłaszcza gdy charakter współpracy może stwarzać ryzyka w obszarze konkurencji (np. firmy audytujące, kancelarie prawne, obsługa informatyczna).

Powinno się unikać sytuacji, w których podmioty współpracujące z SPC będą przy wykonywaniu swoich obowiązków korzystać z informacji indywidualnych otrzymywanych od przedsiębiorstw z branży (w tym od członków wspierających). Jeżeli – z uwagi na przedmiot i rodzaj współpracy - osoby takie musiałyby dysponować aktualnymi danymi dotyczącymi branży wapienniczej, których nie da się uzyskać inaczej niż w oparciu o dane indywidualne, wówczas alternatywnie:

1. Informacje niezbędne w celu prawidłowej współpracy należy gromadzić i agregować **w ramach zewnętrznego systemu** przetwarzania danych z udziałem Operatora, który następnie przekaże **zagregowane dane** podmiotowi współpracującemu z SPW (zgodnie z pkt. 7.5); albo
2. w umowie z podmiotem współpracującym **wprowadza się reguły pozyskiwania i wykorzystywania danych indywidualnych na zasadach analogicznych jak w przypadku systemu, o którym mowa w pkt. 7.5.** W takiej sytuacji podmiot współpracujący działa jednocześnie jako Operator w zakresie danych, które musi posiadać w celu wykonywania umowy ze Stowarzyszeniem.

We współpracy z podmiotami zewnętrznymi powinno się unikać sytuacji, w których kontrahent świadczy usługi jednocześnie na rzecz SPW i któregokolwiek z członków wspierających (np. obsługa prawna, usługi consultingowe). W takich przypadkach powstaje ryzyko przepływu informacji albo wykorzystania wiedzy obejmującej indywidualne dane wrażliwe w toku współpracy ze Stowarzyszeniem. Ta zasada może doznawać wyjątków (np. badanie sprawozdań finansowych przez firmy audytorskie, zlecenie analiz lub prac badawczych przez SPW i przedsiębiorstwa wapiennicze działające w ramach konsorcjum etc.). Wówczas **bezwzględnie należy jednak dokonać uprzedniej oceny ryzyka**, rezygnując ze współpracy w razie uznania, że ryzyko występuje.

W stosunkach prawnych z podmiotami, które korzystają z posiadanych przez Stowarzyszenie informacji o charakterze poufnym, należy stosować klauzule poufności z przewidzianymi sankcjami na wypadek ich naruszenia.

## 12. Biuro Stowarzyszenia

Dokumenty przechowywane w Biurze Stowarzyszenia nie powinny być wnoszone poza siedzibę SPW. Mogą jednak powstać sytuacje, w których będzie to konieczne (np. dokumenty dotyczące Walnego Zebrania odbywającego się poza Biurem Stowarzyszenia, udostępnienie audytorom lub Komisji Rewizyjnej dokumentów finansowo księgowych, gdy z uwag na ich objętość konieczne jest ich zabranie poza teren Biura etc.). W takim przypadku **należy rejestrować pisemnie rodzaj i zakres dokumentacji, która jest zabierana poza siedzibę Biura Stowarzyszenia.** Osoba pobierająca dokumentację potwierdza tę okoliczność własnym podpisem. W rejestrze powinna się znaleźć również **informacja o terminie zwrotu dokumentów i obowiązek zachowania treści dokumentacji w ścisłej tajemnicy**, co osoba pobierająca potwierdza swoim podpisem.

Biuro Stowarzyszenia prowadzi **rejestr wejść i wyjść**, w którym zapisywane są wszystkie wizyty osób z zewnątrz (niebędących stałymi pracownikami Biura) łącznie z wizytami członków Stowarzyszenia, osób pełniących funkcję w organach statutowych, uczestników Zespołów Roboczych i innych osób. W rejestrze, obok imienia i nazwiska wpisuje się **również cel wizyty, datę i godzinę wejścia oraz opuszczenia Biura**, co powinno być potwierdzone przez wizytujących własnoręcznym podpisem.

Dokumentacja Stowarzyszenia oraz dostęp do komputerów, serwerów i nośników danych **organizowane są tak, aby uniemożliwić dostęp osób niepowołanych.** Komputery powinny być chronione hasłem.

Pracownicy korzystający z komputerów przenośnych należących do Stowarzyszenia poza Biurem (np. wykonujących pracę zdalną) zobowiązani są do zachowania w tajemnicy haseł dostępowych i zapewnienia, że urządzenia nie będą wykorzystywane przez osoby trzecie.

Dostęp do serwera plików SPW powinien być chroniony dodatkowym zabezpieczeniem niezależnym od hasła dostępowego do komputera przenośnego (np. połączenie VPN wymagające wpisania dodatkowego hasła, które powinno różnić się od hasła do komputera). Hasła powinny być trudne do odgadnięcia i gwarantować rzeczywiste zabezpieczenie plików (wykluczone jest stosowanie prostych słów typu „admin”, daty urodzenia pracowników lub członków ich rodzin, imiona lub nazwiska użytkowników, proste ciągi cyfrowe typu „12345” itp.).

Odpowiedzialność za wdrożenie powyższych zasad spoczywa na Dyrektorze Biura, natomiast w umowach o pracę lub o współpracy – na osobie reprezentującej SPW przy zawieraniu takich umów.

### 13. Sygnalizacja, kontrola, identyfikowanie naruszeń

Do efektywnego wdrożenia Polityki Zgodności i zapewnienia przestrzegania zasad w niej zawartych niezbędne jest stałe monitorowanie realizacji Polityki Zgodności. W tym celu:

1. Zarząd podejmuje kroki zmierzające do **umożliwienia** każdej osobie, która uzna że na Forum Stowarzyszenia doszło do naruszenia prawa konkurencji lub Polityki Zgodności albo występuje istotne ryzyko naruszenia **zgłoszenia tego faktu Zarządowi lub Compliance Officerowi**. Zarząd zapewni **możliwość anonimowego zgłaszania naruszeń**. Zakazane jest wyciąganie jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w tym mających charakter retorsji, szykan lub innych podobnych działań wobec osoby, która dokonała zgłoszenia naruszenia. W tym zakresie osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na zasadach analogicznych jak zostało to uregulowane w ustawie o ochronie sygnalistów.
2. W Stowarzyszeniu należy przeprowadzać okresowy przegląd procedur oraz przestrzegania Polityki Zgodności. Obowiązek ten spoczywa na Compliance Officerze, który powinien przeprowadzać przegląd nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym oraz przedstawić wyniki przeglądu na najbliższym Walnym Zebraniu.
3. W razie stwierdzenia wystąpienia naruszenia, albo powstania sytuacji stwarzającej istotne ryzyko naruszenia, **każdy z pracowników i członków Stowarzyszenia mający wiedzę na ten temat obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić co najmniej Compliance Officera**, ewentualnie również **Zarząd**.
4. Zaleca się prowadzenie okresowych szkoleń z zasad zawartych w Polityce Zgodności i przypominanie o nich przy okazji posiedzeń organów Stowarzyszenia. Działania takie mogą polegać m.in. na wyświetlaniu prezentacji na początku posiedzeń organów statutowych i Zespołów Roboczych; przesyłaniu członkom Stowarzyszenia informacji i podsumowań emailem; nagłaśnianiu przypadków wykrytych naruszeń oraz ich omawianiu, tak aby kształtować świadomość osób działających na Forum Stowarzyszenia i unikać podobnych sytuacji w przyszłości.
5. Zarząd Stowarzyszenia może zlecać audyt procedur wewnętrznych pod kątem zgodności z Polityką Zgodności i przepisami prawa podmiotom zewnętrznym.

### 14. Postępowanie w przypadkach naruszeń; sankcje

#### 14.1. Reagowanie na sygnały naruszeń lub wystąpienia istotnych ryzyk

1. Compliance Officer, do którego (bez względu na formę i rodzaj zawiadomienia) dotrze sygnał o naruszeniu albo sytuacji stwarzającej istotne ryzyko naruszenia prawa konkurencji lub Polityki Zgodności niezwłocznie zobowiązany jest **zweryfikować prawdziwość** takiej informacji. Compliance Officer przeprowadza kontrolę i ma prawo domagać się wyjaśnień od członków Stowarzyszenia lub innych osób działających na Forum Stowarzyszenia. Compliance Officer przekazuje raport z czynności sprawdzających Zarządowi, informując czy sygnalizacja potwierdziła się, a jeżeli tak – na czym polegały niedozwolone działania lub zaniechania.
2. Jeżeli informacje o naruszeniu lub wystąpieniu istotnego ryzyka naruszenia dotrą bezpośrednio do Zarządu, wówczas Zarząd samodzielnie może przeprowadzić czynności określone w pkt. 1 albo nakazać ich wykonanie Compliance Officerowi.
3. Na polecenie Zarządu, każdy członek Stowarzyszenia oraz pracownicy zobowiązani są współpracować przy ustaleniu okoliczności faktycznych dotyczących naruszenia oraz udostępnić związane z tym materiały i informacje będące w ich dyspozycji.

#### 14.2. Działania w wypadku stwierdzenia naruszeń

W przypadku naruszenia lub powstania istotnego ryzyka naruszenia prawa konkurencji lub Polityki Zgodności, Zarząd – niezależnie od sankcji przewidzianych w pkt. 14.3 – podejmuje następujące czynności:

1. wdraża środki zaradcze w celu **przywrócenia stanu zgodnego z prawem** i Polityką Zgodności, w szczególności polegające na nakazaniu natychmiastowego zaprzestania niedozwolonych działań i doprowadzeniu do **usunięcia ich skutków**;
2. **powiadamia osoby**, których działanie lub zaniechanie doprowadziło do naruszenia lub powstania istotnego ryzyka naruszenia **o niedopuszczalności tego rodzaju postępowania**;
3. **zleca Compliance Officerowi lub podmiotowi zewnętrznemu audyt procedur** oraz wdraża zalecenia wynikające z audytu;
4. jeżeli naruszenia dopuścił się pracownik jednego z członków wspierających, Zarząd SPW **powiadamia zarząd członka wspierającego** o zaistniałej sytuacji;

5. w razie stwierdzenia naruszenia lub istotnego ryzyka naruszenia **zaleca się dodatkowo przeprowadzenie szkolenia dla członków Stowarzyszenia**, w ramach którego omawiany jest przypadek naruszenia oraz należy przypomnieć zasady zawarte w Polityce Zgodności.

### **14.3. Odpowiedzialność za naruszenia; sankcje dyscyplinarne**

1. naruszenie zasad zawartych w Polityce Zgodności w przypadku pracowników Stowarzyszenia, którzy zobowiązali się jej przestrzegać, uzasadnia odpowiedzialność dyscyplinarną pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy;

2. w razie przewinień mniejszej wagi poucza się pracownika o stwierdzonych nieprawidłowościach i zobowiązuje do zaprzestania zakazanych działań i przestrzegania Polityki Zgodności lub konieczności naprawienia skutków sprzecznych z Polityką zaniechań. W zależności od rodzaju i czasu trwania naruszenia uzasadnione może być stosowanie kar porządkowych, o których mowa w art. 118 i nast. Kodeksu pracy;

3. rażące lub powtarzające się naruszenie Polityki Zgodności stanowi podstawę do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;

4. jeżeli naruszenia prawa lub zasad Polityki Zgodności dopuszcza się członek zwyczajny lub honorowy Stowarzyszenia, w razie przewinień mniejszej wagi poucza się go i zobowiązuje do przestrzegania Polityki Zgodności. Natomiast w razie rażącego lub uporczywego naruszania Polityki Zgodności, stanowi to podstawę do wykluczenia członka w oparciu o § 16 ust. 1 lit. e) Statutu;

5. zasady odpowiedzialności zawarte w pkt. 4 powyżej stosuje się odpowiednio do członka wspierającego, przy czym przypisanie odpowiedzialności za naruszenie członkowi wspierającemu możliwe jest jeżeli **1/** osoba fizyczna, która doprowadziła do naruszenia pełni funkcję w organach członka wspierającego (osoby prawnej) albo **2/** jest współnikiem członka wspierającego (spółki osobowej) albo **3/** zarząd lub wspólnicy członka wspierającego wiedzieli o naruszeniu i nie sprzeciwiali się temu;

6. jeśli do naruszenia albo wywołania istotnego ryzyka naruszenia doszło z winy osoby zasiadającej w organach Stowarzyszenia, wówczas Zarząd zwołuje nadzwyczajne Walne Zebranie z porządkiem obrad obejmującym co najmniej podjęcie uchwały w przedmiocie odwołania takiej osoby z organów SPW. Nadzwyczajnego Walnego Zebrania nie zwołuje się, jeżeli do zaplanowanego wcześniej Walnego Zebrania pozostało mniej niż 31 dni, a istnieje możliwość uzupełnienia porządku obrad o ww. uchwałę;

7. jeżeli naruszenie doprowadziło do wyrządzenia szkody Stowarzyszeniu, osoba która dopuściła się takich działań ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

## **15. Obowiązki Polityki Zgodności**

### **15.1. Wejście w życie i wdrożenie Polityki Zgodności**

Polityka Zgodności została przyjęta do stosowania w Stowarzyszeniu uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 17 maja 2024 r.. Polityka Zgodności wchodzi w życie w dniu 1 lipca 2024, przy czym wyznacza się okres przejściowy na dostosowanie procedur wewnętrznych Stowarzyszenia na okres 3 miesięcy od daty wejścia w życie Polityki Zgodności. W okresie przejściowym:

1. organy Stowarzyszenia dokonują przeglądu regulaminów, umów oraz pozostałych istotnych dokumentów wewnętrznych Stowarzyszenia oraz podejmują działania w celu ich dostosowania do zasad Polityki Zgodności;

2. W powyższym okresie przejściowym Zarząd dokonuje wyboru Compliance Officer'a oraz zawiera z wybraną osobą lub jednostką organizacyjną umowę.

3. Dyrektor Biura wraz z osobą wyznaczoną zapewnia wdrożenie procedur wewnętrznych albo modyfikację istniejących procedur tak aby były zgodne z Polityką Zgodności.

4. W okresie przejściowym należy również podjąć działania mające na celu implementowanie Polityki Zgodności do stosunków prawnych, których stroną jest Stowarzyszenie (np. umów o pracę, umów z kontrahentami i in.) w możliwie jak najszerszym zakresie.

### **15.2. Dostępność**

1. Członkowie Stowarzyszenia otrzymują tekst Polityki Zgodności na trwałym nośniku (przez co należy rozumieć albo wydruk papierowy albo plik elektroniczny nadający się do wydruku doręczony jako załącznik do email lub link umożliwiający pobranie i wydrukowanie pełnego tekstu dokumentu).

2. Należy udostępnić treść Polityki Zgodności co najmniej w 1 egzemplarzu w formie wydruku papierowego w Biurze Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.info-wapno.pl](http://www.info-wapno.pl) w sposób umożliwiający dostęp do treści niniejszego dokumentu każdej zainteresowanej osobie.

### **15.3. Załącznik**

Załącznik do Polityki Zgodności stanowi przykładowy slajd/komunikat, który powinien być prezentowany uczestnikom spotkań organizowanych przez SPW.