



PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZGODNOŚCIĄ W „ACS” SP. Z O.O.

Dokument zatwierdził:	Zarząd Spółki	Zatwierdzono do stosowania od dnia: 21 października 2025 r.
		Zatwierdzono: Uchwała Zarządu nr 1 z dnia 20 października 2025 r.
Właściciel dokumentu:	Compliance Officer	
Komórka nadzorująca dokument:	Zarząd Spółki	

„ACS” Sp. z o.o.

www.a-cs.pl; biuro@a-cs.pl
ul. Komitetu Obrony Robotników 49
02-146 Warszawa
tel. +48 22 650 25 97
fax. +48 22 650 20 10

SPIS TREŚCI

I.	DEFINICJE	str. 3 - 4
II.	CEL	str. 4
III.	ZAKRES	str. 4
IV.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	str. 4
V.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	str. 4
VI.	OPIS POSTĘPOWANIA	str. 4 - 8
VII.	POSTANOWIENIA POZOSTAŁE	str. 8
IX.	POSTANOWIENIA POZOSTAŁE	str. 8 - 9

I. DEFINICJE

1.	ACS / Spółka	„ACS” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
2.	Interesariusz zewnętrzny	Osoba niebędąca pracownikiem ACS, tj. np. kontrahent, dostawca, odbiorca.
3.	Naruszenie	Działanie lub zaniechanie pracownika Spółki lub Interesariusza zewnętrznego, które narusza przepisy prawa, regulacje wewnętrzne, wartości etyczne lub standardy postępowania obowiązujące w ACS, skutkujące lub mogące skutkować konsekwencjami prawnymi, finansowymi lub reputacyjnymi.
4.	Niezgodność w zakresie Compliance	Całkowite bądź częściowe niewdrożenie lub niestosowanie się przez ACS do wymagań prawnych lub wewnętrznych dokumentów obowiązujących w Spółce, skutkujące m.in.: mandatami, karami finansowymi, decyzjami o wszczęciu postępowania administracyjnego, informacjami o niestosowaniu procedur wewnętrznych, mogących rodzić istotne negatywne skutki dla ACS.
5.	Ocena zgodności i ryzyk Compliance	Okresowe podsumowanie działań stosowane w procesie zarządzania zgodnością. Ocena zgodności pozwala na identyfikację wymagań, ocenę wpływu braku zgodności, określenie statusu zgodności oraz nadzór nad terminowością działań zapewniających zgodność (Compliance).
6.	Otoczenie prawne	Obowiązujące przepisy prawa międzynarodowego, wspólnotowego oraz krajowego regulujące działalność Spółki.
7.	Pracownik	Osoba świadcząca na rzecz ACS pracę na podstawie zawartej umowy o pracę lub osoba świadcząca na rzecz ACS usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej.
8.	Regulator	Organ władzy publicznej stanowiący przepisy prawa albo organ administracji publicznej wykonujący funkcje nadzorcze lub kontrolne wobec ACS.
9.	Rejestr aktów prawnych	Plik z danymi prowadzony przez Compliance Officera, zawierający wszystkie zidentyfikowane akty prawne obowiązujące w ACS. Rejestr uzupełniany jest na bieżąco przez Compliance Officera na podstawie informacji otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych.
10.	Rejestr niezgodności Compliance	Plik z danymi prowadzony przez Compliance Officera służący do rejestracji zdarzeń związanych z naruszeniami zgodności, tj. niezgodności Compliance.
11.	Ryzyko braku zgodności	Ryzyko naruszenia wymagań prawnych lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w ACS zgodności przez pracowników lub Interesariuszy zewnętrznych, które może skutkować poniesieniem przez ACS, bądź osoby działające w jej imieniu odpowiedzialności prawnej, sankcji finansowych, a także utratą wiarygodności lub stratami wizerunkowymi, bądź naruszeniem innego prawnie chronionego interesu ACS.
12.	Ryzyko krytyczne	Ryzyko znaczące oraz ryzyko wysokie, wyliczone zgodnie z Matrycą oceny ryzyka stanowiącą załącznik do „Procedury

	zarządzania ryzykiem i zarządzania ciągłością działania w „ACS” Sp. z o.o.”.
12. Ryzyko prawne	Negatywne konsekwencje związane z procesem stanowienia/stosowania prawa przez Regulatorów, polegające na braku zgodności z przepisami prawa bądź na uchybieniach stwierdzonych w wyniku kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez Regulatorów, albo szanse, tj. potencjalne korzyści i możliwości jakie stwarzają dla Spółki zidentyfikowane zmiany w przepisach prawa.
13. System zarządzania zgodnością (Compliance)	Struktura powiązanych organizacyjnie i procesowo narzędzi, działań i dokumentów służąca zapewnieniu zgodności z wymaganiami prawnymi dotyczącymi ACS.
14. Zgłoszenie ryzyka braku zgodności	Informacja o zmianie poziomu ryzyka braku zgodności bądź ryzyka prawnego w Spółce w związku z procesem legislacyjnym/zmianą interpretacji przepisu.

II. CEL

Celem wprowadzenia niniejszej Procedury jest:

- 1) ustalenie zasad odpowiedzialności, współpracy i komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia zgodności z wymaganiami w obowiązujących oraz projektowanych przepisach prawa,
- 2) zapewnienie skutecznego funkcjonowania Systemu zarządzania zgodnością (Compliance),
- 3) identyfikacja ryzyk wynikających ze zmian w przepisach prawa,
- 4) identyfikacja i terminowe wdrażanie zmian przewidzianych przepisami prawa,
- 5) identyfikacja i ocena ryzyk braku zgodności, jak również określenie sposobu ich mitygowania,
- 6) identyfikacja niezgodności w zakresie Compliance,
- 7) określenie zasad oraz zapewnienie sprawnego raportowania w zakresie Compliance,
- 8) zapewnienie, że poszczególne komórki organizacyjne działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. ZAKRES

Procedura obejmuje zakresem stosowania wszystkie komórki organizacyjne ACS.

IV. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Kodeks Etyki biznesowej w „ACS” Sp. z o.o.;
- Procedura zarządzania ryzykiem i zarządzania ciągłością działania w „ACS” Sp. z o.o.;
- Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innymi niepożądanymi zjawiskami w „ACS” Sp. z o.o.
- Procedura wręczania i przyjmowania prezentów w „ACS” Sp. z o.o.
- Procedura antykorupcyjna i zarządzania konfliktem interesów w „ACS” Sp. z o.o.
- Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ujawniania nadużyć i ochrony sygnalistów w „ACS” Sp. z o.o.
- Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w „ACS” Sp. z o.o.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację postanowień niniejszej Procedury odpowiadają:

- Zarząd ACS;
- Compliance Officer;
- Kierownicy komórek organizacyjnych;

Niniejszy dokument stanowi własność „ACS” Sp. z o.o. Kopiowanie i udostępnianie osobom trzecim w całości lub w części bez pisemnej zgody „ACS” Sp. z o.o. jest zabronione.

- Każdy pracownik.

VI. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Postanowienia ogólne

- 1.1 Zarządzanie zgodnością jest nieodłącznym elementem zarządzania, w tym planowania oraz realizacji procesów i projektów, stanowiące element kultury organizacyjnej.
- 1.2 W celu usprawnienia oraz usystematyzowania komunikacji związanej z Systemem zarządzania zgodnością (Compliance) utworzony został w Spółce adres e-mail: compliance@acs.pl, za pośrednictwem którego powinna być prowadzona korespondencja obejmująca swoim zakresem kwestie związane z Systemem zarządzania zgodnością (Compliance).
- 1.3 Zarząd ACS odpowiedzialny jest za:
 - 1) zapewnienie skutecznej realizacji założeń Systemu zarządzania zgodnością (Compliance) (zwanego dalej także System Compliance lub System) oraz udostępnianie zasobów niezbędnych do wdrożenia, utrzymania i doskonalenia tego Systemu,
 - 2) zapewnienie wsparcia Compliance Officerowi w celu prawidłowej realizacji jego obowiązków,
 - 3) zapewnienie warunków do otwartej komunikacji w zakresie obowiązujących oraz przyszłych regulacji w ramach funkcjonowania Systemu Compliance.
- 1.4 Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
 - 1) zapewnienie zgodności zarządzanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce poprzez identyfikację oraz wdrażanie w ACS nowych wymagań prawnych lub zmian pojawiających się w już obowiązujących wymaganiach prawnych w nadzorowanym obszarze,
 - 2) monitorowanie aktualności wdrożonych wymagań prawnych,
 - 3) niezwłoczne zgłoszenie do Compliance Officera ryzyka braku zgodności,
 - 4) zapewnienie warunków do otwartej komunikacji w zakresie obowiązujących oraz przyszłych regulacji w ramach funkcjonowania Systemu Compliance.
- 1.5 Compliance Officer jest odpowiedzialny za:
 - 1) zapewnienie wsparcia kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie zapewnienia zgodności zarządzanej komórki organizacyjnej z wymaganiami prawnymi,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji dotyczących niezgodności w zakresie Compliance oraz ryzyka braku zgodności, w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze,
 - 3) informowanie Zarządu Spółki o przypadku wzrostu ekspozycji na krytyczne ryzyko braku zgodności.
- 1.6 Każdy Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa, regulacje wewnętrzne, wartości etyczne oraz standardy postępowania obowiązujące w Spółce w zakresie, w którym dotyczą jego działań podejmowanych w ramach pracy świadczonej na rzecz ACS lub obszaru, który nadzoruje lub którym zarządza,
 - 2) do niezwłocznego zgłaszania do Compliance Officera po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego przełożonego:
 - a) stwierdzonych niezgodności w zakresie Compliance,
 - b) wszelkich przypadków działań i zachowań wskazujących na możliwość wystąpienia naruszenia wymagań prawnych lub regulacji wewnętrznych,
 - c) zidentyfikowanego ryzyka braku zgodności,
 - d) zidentyfikowanych szans, tj. potencjalnych korzyści i możliwości jakie stwarzają dla Spółki zidentyfikowane przez niego zmiany w przepisach prawa.
- 1.7 W ramach standardów zarządzania zgodnością dla zapewnienia właściwego przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów, ochronie sygnalistów w Spółce, przeciwdziałania mobbingowi, opracowane zostały i wdrożone wewnętrzne regulacje, tj.:
 - 1) Kodeks Etyki biznesowej w „ACS” Sp. z o.o.;
 - 2) Procedura zarządzania ryzykiem i zarządzania ciągłością działania w „ACS” Sp. z o.o.;

Niniejszy dokument stanowi własność „ACS” Sp. z o.o. Kopiowanie i udostępnianie osobom trzecim w całości lub w części bez pisemnej zgody „ACS” Sp. z o.o. jest zabronione.

- 3) Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i innymi niepożądanymi zjawiskami w „ACS” Sp. z o.o.;
- 4) Procedura wręczania i przyjmowania prezentów w „ACS” Sp. z o.o.;
- 5) Procedura antykorupcyjna i zarządzania konfliktem interesów w „ACS” Sp. z o.o.;
- 6) Procedura zgłaszania naruszeń prawa, ujawniania nadużyć i ochrony sygnalistów w „ACS” Sp. z o.o.;
- 7) Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w „ACS” Sp. z o.o.;

2. Monitoring prawny

Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba, zobowiązany jest na bieżąco monitorować otoczenie prawne oraz analizować zmiany w przepisach prawa mające wpływ na działalność kierowanej komórki organizacyjnej.

3. Dostosowanie do wymagań zgodności

- 3.1 Obowiązek dostosowania Spółki do wymagań prawnych może wynikać w szczególności z:
 - 1) wydania nowego przepisu prawnego mającego wpływ na działalność Spółki,
 - 2) zmiany/uchylenia przepisu prawnego mającego wpływ na działalność Spółki,
 - 3) zmiany lub rozszerzenia profilu działalności Spółki,
 - 4) ujawnienia przypadku niedostosowania się Spółki do obowiązujących przepisów prawnych,
 - 5) zmiany dotychczasowej interpretacji przepisu prawnego.
- 3.2 Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za terminowe dostosowanie komórki organizacyjnej do wymagań prawnych w obszarze jej działalności oraz ocenę czy dane wymaganie prawne rodzi ryzyko braku zgodności. Zobowiązany jest określić działania jakie mogą lub muszą zostać podjęte, w celu dostosowania działalności komórki organizacyjnej do nowych/zmienianych przepisów prawa.
- 3.3 Compliance Officer zobowiązany jest do udzielenia niezbędnego wsparcia kierownikowi komórki organizacyjnej w procesie dostosowania zarządzanej komórki organizacyjnej do wymagań prawnych.
- 3.4 W przypadku wątpliwości interpretacyjnych wymagań prawnych, kierownik komórki organizacyjnej lub Compliance Officer może wystąpić do jednostki właściwej ds. prawnych w ACS o dokonanie analizy prawnej.
- 3.5 Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia, iż istnieją okoliczności utrudniające, zagrażające lub uniemożliwiające terminowe dostosowanie Spółki do wymagania prawnego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Compliance Officer'a.
- 3.6 Kierownik komórki organizacyjnej wspólnie z Compliance Officer'em, analizują czy istnieje ryzyko związane z brakiem możliwości terminowego dostosowania Spółki do wymagań prawnych lub inne utrudnienia z tym związane, a w przypadku stwierdzenia takiego ryzyka, podejmują dalsze działania zgodne z pkt 4 niniejszej Procedury.
- 3.7 Compliance Officer zobowiązany jest współpracować z kierownikami komórek organizacyjnych przy wprowadzaniu do regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji, polityk itp.) właściwych zapisów wynikających z przepisów prawa.
- 3.8 Kierownik komórki organizacyjnej dba o znajomość i zrozumienie przez podległych pracowników odpowiednich przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, dobrowolnie przyjętych standardów postępowania i norm etycznych oraz tak organizuje pracę podległych pracowników, aby zapewnić ich przestrzeganie.

4. Zarządzanie ryzykiem braku zgodności w zakresie Compliance

- 4.1 Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za monitorowanie otoczenia prawnego Spółki, pod kątem występowania ryzyk prawnych w zakresie, w jakim otoczenie prawne dotyczy zakresu odpowiedzialności nadzorowanej komórki organizacyjnej.
- 4.2 Każdy pracownik w przypadku zidentyfikowania ryzyka braku zgodności w zakresie Compliance zobowiązany jest zgłosić ten fakt do kierownika komórki organizacyjnej, której niezgodność dotyczy oraz do Compliance Officer'a (na adres e-mail: compliance@acs.pl).

Niniejszy dokument stanowi własność „ACS” Sp. z o.o. Kopiowanie i udostępnianie osobom trzecim w całości lub w części bez pisemnej zgody „ACS” Sp. z o.o. jest zabronione.

- 4.3 Zgłoszenie, o którym mowa w punkcie powyżej powinno zawierać:
- 1) opis ryzyka braku zgodności i/lub niezgodności,
 - 2) miejsce zaistnienia ryzyka braku zgodności/niezgodności,
 - 3) informację o źródle wiedzy o ryzyku braku zgodności/niezgodności,
 - 4) propozycję działań ograniczających skutki ryzyka braku zgodności lub niezgodności (o ile zgłaszający taką wiedzę posiada).
- 4.4 Kierownik komórki organizacyjnej, w której zidentyfikowano ryzyko braku zgodności wspólnie z Compliance Officerem, w przypadku powzięcia informacji, o której mowa w pkt 4.2 powyżej odpowiedzialny jest za przeprowadzenie w pierwszej kolejności analizy braku zgodności oraz oceny braku zgodności w zależności od ryzyka w aspekcie minimalizacji ryzyk reputacyjnych oraz finansowych.
- W celu dokonania oceny, o której mowa w punkcie 4.4. powyżej wykorzystuje Matrycę oceny ryzyka stanowiącą załącznik do „Procedury zarządzania ryzykiem i zarządzania ciągłością działania w „ACS” Sp. z o.o.”
- 4.5 Ocenę ryzyka Compliance Officer dokumentuje w Rejestrze aktów prawnych ACS.
- 4.6 W przypadku stwierdzenia krytycznego ryzyka braku zgodności, Compliance Officer uprawniony jest do poinformowania o tym fakcie Zarządu ACS oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wdrożenie wymagań prawnych.
- 4.7 Informację o krytyczności ryzyka braku zgodności Compliance Officer odnotowuje w Rejestrze aktów prawnych.

5. Zasady postępowania w sytuacji zidentyfikowania niezgodności w zakresie Compliance

- 5.1 Każdy pracownik w przypadku zidentyfikowania niezgodności w zakresie Compliance zobowiązany jest zgłosić ten fakt do kierownika komórki organizacyjnej, której niezgodność dotyczy oraz do Compliance Officer.
- 5.2 Zgłoszenie o którym mowa w punkcie powyżej powinno zawierać analogiczne informacje jak wskazane w pkt 4.3 niniejszej Procedury.
- 5.3 Compliance Officer rejestruje niezgodność w Rejestrze niezgodności Compliance.
- 5.4 Rejestr niezgodności Compliance zawiera m.in.:
- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej niezgodność,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, której niezgodność dotyczy,
 - 3) wymagania, którego dotyczy niezgodność (ustawa, rozporządzenie, wymaganie wewnętrzne),
 - 4) opis niezgodności.
- 5.5 Kierownik komórki organizacyjnej wspólnie z Compliance Officerem planuje wdrożenie działań mitygujących stan niezgodności w nadzorowanym obszarze, w tym określa termin realizacji zaplanowanych działań oraz osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie.
- 5.6 Planowane działania odnotowywane są w Rejestrze niezgodności Compliance, prowadzonym przez Compliance Officer.
- 5.7 Planowane działania, o których mowa w pkt 5.6 powyżej, Kierownik komórki organizacyjnej komunikuje podległym pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w podległej komórce organizacyjnej.
- 5.8 Compliance Officer monitoruje status działań prowadzonych w ramach planu działań mitygujących stan niezgodności.
- 5.9 W przypadku powzięcia informacji przez Compliance Officer, o braku podjęcia działań niezbędnych do usunięcia niezgodności, które mogłyby generować ryzyko prawne, finansowe lub reputacyjne dla ACS, jest on uprawniony do poinformowania o tym fakcie Zarządu ACS.

6. Rejestr aktów prawnych

- 6.1 Compliance Officer prowadzi Rejestr aktów prawnych obejmujący wymagania prawne dotyczące ACS.
- 6.2 Kierownik komórki organizacyjnej, w przypadku zidentyfikowania nowego aktu prawnego, niezwłocznie informuje o tym fakcie Compliance Officer, który dokonuje rejestracji nowego wymagania prawnego

w Rejestrze aktów prawnych.

- 6.3 Compliance Officer wspólnie z kierownikami komórek organizacyjnych przeprowadza okresowo (nie rzadziej niż raz w roku) przegląd Rejestru aktów prawnych.

7. Ocena zgodności i ryzyk Compliance

- 7.1 Compliance Officer, raz w roku inicjuje przeprowadzenie przez kierowników komórek organizacyjnych oceny zgodności działalności podległej komórki organizacyjnej z wymaganiami prawnymi oraz wewnętrznymi dokumentami obowiązującymi w ACS.
- 7.2 Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przeprowadzenie oceny zgodności w obszarze podległej komórki organizacyjnej zgodnie z otrzymanymi wytycznymi od Compliance Officer.
- 7.3 Dla niezgodności stwierdzonych podczas oceny zgodności, o której mowa powyżej, Compliance Officer może uruchomić w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiednie działania opisane w punkcie 5 niniejszej Procedury.

8. Raportowanie

- 8.1 Compliance Officer na bieżąco informuje Zarząd ACS o istotnych sprawach związanych z funkcjonowaniem Systemu Compliance, w tym zidentyfikowanych niezgodności Compliance.
- 8.2 Raporty dotyczące braku zgodności sporządzane są cyklicznie dla Zarządu ACS po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do dnia 28 lutego, a w uzasadnionych przypadkach na każde polecenie Zarządu lub Rady Nadzorczej.
- 8.3 Raport, o którym mowa powyżej zawiera:
- a) opis funkcjonowania i ocenę Systemu Compliance w Spółce ACS w raportowanym okresie,
 - b) informacje o liczbie zgłoszonych przypadków braku zgodności oraz podjętych działaniach naprawczych,
 - c) informacje o liczbie zgłoszonych przypadków niezgodności oraz podjętych działaniach naprawczych,
 - d) opis najważniejszych zmian otoczenia prawnego, w tym toczących się prac w tym zakresie, z oceną oraz wskazaniem ich wpływu na działalność Spółki w okresie objętym raportem,
 - e) informacje o istotnych zmianach wymagań prawnych w nadchodzącym roku istotnych z punktu widzenia interesu Spółki i o podjętych/planowanych w tym zakresie działaniach.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Spółka udostępnia niniejszą Procedurę wszystkim Pracownikom.
2. Każdy kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek zapewnić, że osoby zatrudnione w ramach jego komórki organizacyjnej zostały powiadomione o istnieniu niniejszej Procedury, rozumieją jej postanowienia, a także ich przestrzegają.

VIII. POSTANOWIENIA POZOSTAŁE.

1. Rejestr aktów prawnych przechowywany jest przez Compliance Officer w formie elektronicznej.
2. Rejestr niezgodności przechowywany jest przez Compliance Officer w formie elektronicznej.
3. Wyniki oceny zgodności przechowywane są przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
4. Raport dotyczący braku zgodności przechowywany jest przez Compliance Officer, przez okres 10 lat od daty jego sporządzenia.