

Załącznik do Uchwały nr 2/I/2022 z dnia 5 stycznia 2022 roku Zarządu Śląskiego
Funduszu Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Procedura Antykorupcyjna

Śląski Fundusz Rozwoju

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Katowice, ul. Żeliwna 38

I. Zakres opracowania

- 1.1. Śląski Fundusz Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach, przy ul. Żeliwnej 38 jest wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000824122, Regon 385412081, NIP: 6342972979, kapitał zakładowy 1 000 000 zł wpłacony w całości (zwany dalej Spółką lub Funduszem).
- 1.2. Procedura antykorupcyjna Spółki reguluje zasady i standardy, w celu zapewnienia zgodności działań podejmowanych przez Spółkę i jej pracowników z przepisami prawa, regulacjami i regulaminami wewnętrznymi oraz etyką w biznesie. Zadaniem procedury antykorupcyjnej jest przeciwdziałanie zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym.
- 1.3. Zgodnie z zapisami niniejszej procedury nie akceptuje się stosowania korupcji oraz wszelakich nadużyć z nią związanych w bezwzględnie wszystkich relacjach wewnętrznych oraz zewnętrznych. Spółka prowadzi swoją działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosując najwyższe standardy etyczne wobec klientów, kontrahentów, dostawców, partnerów oraz pozostałych interesariuszy.
- 1.4. Procedura antykorupcyjna Spółki reguluje następujące zagadnienia:
 - a) kształtuje rozmiary działalności prowadzonej przez Spółkę w taki sposób, aby zapobiegać nadużyciom, szczególnie w zakresie korupcyjnym, co do których istnieje zagrożenie wystąpienia na każdym z poziomów działalności. Dotyczy to zarówno relacji wewnętrznych (pracownicy Spółki, partnerzy instytucjonalni), jak również relacji zewnętrznych (klienci, kontrahenci, dostawcy, pozostali interesariusze),
 - b) wprowadza jednolite zasady postępowania w celu aktywnego zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym szczególnie takim, które wiązałyby się ze szkodą dla Spółki,
 - c) zapewnia przejrzyste, transparentne zasady działalności Spółki, związane z relacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w tym również związane ze współpracą z organami sprawującymi nadzór nad jej działalnością.
- 1.5. Procedura antykorupcyjna Spółki przeznaczona jest dla pracowników Spółki, a także innych osób, które na rzecz Funduszu wykonują czynności na podstawie umów (np. współpracowników na podstawie umów

cywilnoprawnych), w tym m.in. usług zarządzania. Dotyczy również osób, które na podstawie otrzymanych uprawnień lub pełnomocnictw działają w imieniu lub na zlecenie Spółki.

- 1.6. Procedura antykorupcyjna Spółki dotyczy wszelkich możliwych działań o charakterze korupcyjnym, sytuacji, w których może dochodzić do tzw. konfliktu interesu, a także innych sytuacji, w których może dochodzić do nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, klientów i innych podmiotów zewnętrznych pozostających w relacjach ze Spółką.
- 1.7. Procedura jest w pełni dostosowana do specyfiki w działalności Funduszu, struktury organizacyjnej, uprawnień, pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

II. Stosowane definicje

- 2.4. Kadra kierownicza – poprzez to pojęcie rozumiemy członków Zarządu Spółki, dyrektorów lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej.
- 2.5. Komórka organizacyjna – poprzez to pojęcie rozumiemy wyodrębnioną w strukturze Spółki (w schemacie organizacyjnym) komórkę pod wyraźnym kierownictwem, realizującą wyznaczone jej zadania.
- 2.6. Korupcja – czyn, który ma znaczenie odpowiadające temu pojęciu w art. 1. Ust. 3a Ustawy z dn. 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze antykorupcyjnym (tj. Dz.U.2021.1671 z późn. zmianami), tj.:
 - a. polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych jej korzyści, jak również korzyści nienależnej na rzecz innej osoby, a także przyjmowanie propozycji, lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji lub obowiązków służbowych na rzecz Spółki,
 - b. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych jej korzyści, jak również korzyści nienależnej na rzecz innej osoby, a także przyjmowanie propozycji, lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji lub obowiązków służbowych na rzecz Spółki,

- c. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem organu lub instytucji, polegający na obiecywaniu, proponowaniu, lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką zaliczaną do sektora finansów publicznych, lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej, lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy, organu lub instytucji publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką zaliczaną do sektora finansów publicznych, lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, dla niej samej, lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.
- 2.7. Nadużycie - na potrzeby niniejszej procedury pojęcie nadużycia obejmuje korupcję i konflikt interesów, a także wszelkie inne działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym również przestępstwa lub wykroczenia skarbowego), a także innego rodzaju zachowania sprzeczne z przyjętym Kodeksem Etyki i dokumentami wewnętrznymi Spółki.
- 2.8. Korzyść majątkowa – dobro zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Może nią być przyrost majątku, jak również zawarcie korzystnej umowy (np. w celu uzyskania pożyczki na preferencyjnych warunkach), darowizna, cesja wierzytelności, umorzenie długu, wygranie postępowania przetargowego, itp. Korzyścią majątkową nie jest drobny upominek, którego wartość nie przekracza kwoty 300 zł, a jego wręczenie wywodzi się z przyjętej zwyczajowo sytuacji (np. prezent świąteczny).
- 2.9. Korzyść osobista – świadczenie o charakterze niemajątkowym i niematerialnym, które polepsza w jakiś sposób sytuację osobistą osoby, która ją przyjmuje, nie stanowi jednak jej poprawy w sensie majątkowym.
- 2.10. Udzielenie korzyści – dostarczenie osobie pełniącą funkcję publiczną korzyści w związku z pełnioną przez nią funkcją. Udzieleniem korzyści nie będzie np. nie jest drobny upominek, którego wartość nie przekracza kwoty

- 300 zł, a jego wręczenie wywodzi się z przyjętej zwyczajowo sytuacji (np. prezent świąteczny).
- 2.11. Obietnica udzielenia korzyści – zachowanie, w trakcie którego osoba funkcję publiczną może oczekiwać, że zostanie jej udzielona w przyszłości korzyść.
- 2.12. Osoba upoważniona – osoba kierująca jednostką właściwą ds. nadzoru właścicielskiego.

III. Wytyczne do stosowania procedury

- 3.1. Za wdrożenie i stosowanie postanowień niniejszej procedury odpowiada osoba kierująca jednostką, wraz z osobą właściwą do spraw nadzoru właścicielskiego.
- 3.2. Kadra kierownicza oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach Spółki mają obowiązek:
- a. Identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar ich zadań i poddawać je analizie w taki sposób, aby zidentyfikowane zagrożenia, służyły w przyszłości jako wytyczne pomagające identyfikowaniu kolejnych działań niedozwolonych.
 - b. Zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości wszystkich procesów, za które są odpowiedzialni w kontekście możliwych nadużyć.
- 3.3. Pracownicy oraz współpracownicy Spółki zobowiązani są:
- a) Zapoznać się z niniejszą procedurą oraz przestrzegać jej poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1. do niniejszej procedury.
 - b) Zawsze zgłaszać, bez zbędnej zwłoki rzeczywiste lub potencjalne zdarzenia lub incydenty.
 - c) Stosować się do zaleceń przełożonego.
 - d) Uczestniczyć w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania korupcji.
- 3.4. Osoba, która stwierdziła możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia, ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie, zgodnie z zasadami zawartymi w punkcie VI niniejszej procedury.
- 3.5. Obszarami podwyższonego ryzyka odnośnie nadużyć w Spółce, są obszary gospodarki mieniem, a także obszary gospodarki środkami finansowymi Spółki oraz relacje z potencjalnymi partnerami, w stosunku do których Śląski Fundusz

Rozwoju prowadzi współpracę w zakresie wejść kapitałowych (obejmowanie udziałów w przedsiębiorstwach, spółkach kapitałowych itd.).

IV. Upowszechnianie wiedzy

- 4.1. Spółka prowadzi działania edukacyjne wśród swoich pracowników, których celem jest podniesienie świadomości o zagrożeniach i możliwych działaniach korupcyjnych.
- 4.2. Spółka zapewnia udział swoich pracowników w szkoleniach dotyczących zapobieganiu korupcji. Szkolenia mogą być prowadzone z użyciem zasobów własnych, również w formie e-learningu, a także z udziałem podmiotów zewnętrznych.
- 4.3. Spółka oddaje pracownikom do dyspozycji stały dostęp do niniejszej procedury, który znajduje się pod adresem www.sfr-slaskie.pl/procedura-antykorupcyjna, zarówno w wersji html, jak również w formie pliku do pobrania.
- 4.4. W przypadku braku pewności, jak zachować się w sytuacji zagrożenia postępowaniem o charakterze korupcyjnym, należy niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym lub z zarządem Spółki.

V. Zasady zachowań i komunikacji w związku z zagrożeniem korupcją

- 5.1. Zabrania się przyjmowania lub wręczania jakichkolwiek korzyści majątkowych osobiście, lub poprzez pośredników jakiegokolwiek osobie trzeciej, ze świadomością, że całość, lub część korzyści majątkowej zostanie przekazana bezpośrednio lub pośrednio osobie, która jest odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w danej sprawie, lub w jakimkolwiek stopniu i charakterze uczestniczy w procesie decyzyjnym dotyczącym danej sprawy, w związku z pełnioną przez tę osobę funkcją lub zajmowanym stanowiskiem służbowym.
- 5.2. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań lub zaniechania podjęcia działań, do których jest się zobowiązanym, w celu wywierania wpływu na osobę podejmującą decyzję w danej sprawie.
- 5.3. Wszelkie rekrutacje i zatrudnianie pracowników Spółki musi odbywać się zgodnie z poszanowaniem i postanowieniami niniejszej procedury.
- 5.4. Spółka ma prawo do wspierania inicjatyw o charakterze non-profit, a także działań mających na celu sponsoring, wyłącznie w zgodzie z powszechnie

obowiązującymi przepisami, uznanymi praktykami w biznesie, a także wewnętrznymi regulacjami i dokumentami Spółki.

- 5.5. Spółka nie wyraża zgody na przekazywanie jakichkolwiek środków finansowych, mienia, lub innego majątku, w sposób bezpośredni lub pośredni, na rzecz partii politycznych, wszelkiego rodzaju organizacji, których działalność mieści się w sektorze polityki, organizacjom związkowym, a także na rzecz osób, których działalność związana jest z kandydowaniem w różnego rodzaju wyborach, z ramienia partii politycznych, organizacji, których działalność mieści się w sektorze polityki, oraz organizacji związkowych.

VI. Zgłaszanie nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym

- 6.1. Spółka określa zasady zgłaszania zagrożeń, incydentów i nadużyć, w postaci rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń niniejszej procedury, innych przepisów wewnętrznych Spółki oraz powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zwalczania korupcji.
- 6.2. Osobami upoważnionymi do odbierania zgłoszeń są członkowie zarządu Spółki, a także osoby upoważnione do tej czynności przez zarząd Spółki.
- 6.3. W przypadku, jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń, których dopuszcza się członek zarządu Spółki, zgłoszenie składa się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Spółki.
- 6.4. Zgłoszenia naruszeń, których dopuszcza się członek zarządu Spółki, oznacza się oznaczeniem „RN”. Takie oznaczenie powoduje, że zgłoszenie to procedowane jest bez wiedzy członka zarządu Spółki.
- 6.5. Sposoby przesyłania / odbierania zgłoszeń
- a. Poczta elektroniczną, poprzez wysłanie go mailem na adres: zgloszenia@sfr-slaskie.pl
 - b. Korespondencyjnie, na adres siedziby Spółki, tj. Śląski Fundusz Rozwoju Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Żeliwna 38, 40-599 Katowice
- 6.6. Zgłoszenie (również w postaci anonimowej lub podpisane pseudonimem) powinno zawierać:
- a. Wyraźne wskazanie, z którego jednoznacznie wynika, na czym polega naruszenie procedury lub przepisów prawa antykorupcyjnego oraz dane zgłaszającego niezbędne do udzielenia odpowiedzi.

- b. Opis sytuacji, w której doszło do naruszenia niniejszej procedury, lub przepisów prawa, wraz z przytoczeniem szczegółów, oraz wskazaniem dowodów na popełnienie naruszenia, o ile osoba zgłaszająca nimi dysponuje.
 - c. Termin lub okres czasu, w który doszło do naruszenia procedury lub przepisów prawa antykorupcyjnego.
- 6.7. Zgłoszenia naruszeń rozpatrywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia. W tym czasie Spółka przeprowadzi analizę sytuacji, a także wszelkie czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu prawa antykorupcyjnego.
- a. Osoba upoważniona do odbioru zgłoszenia, po jego otrzymaniu weryfikuje je, z zachowaniem zasady nie ujawniania tożsamości osoby zgłaszającej (jeśli została ona ujawniona osobie zgłaszającej).
 - b. Z przeprowadzonych czynności wykonuje się raport, zawierający opis zgłoszenia, listę naruszeń, spis podjętych działań, wykaz osób zaangażowanych w weryfikację zgłoszenia, ich rolę w trakcie weryfikacji. Raport zawiera poczynione ustalenia w zakresie przekazanych w zgłoszeniu informacji, po ich weryfikacji.
 - c. W przypadku, gdy okres weryfikacji przekracza 14-dniowy termin rozpatrzenia zgłoszenia, osoba prowadząca sprawę zawiadamia osobę zgłaszającą o tym fakcie na piśmie (jeśli została ona ujawniona osobie zgłaszającej), jednocześnie wyznaczając nowy termin zakończenia czynności.
 - d. Raport dotyczący zgłoszenia przedkłada się zarządowi Spółki lub Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki, jeśli zgłoszenie dotyczyło działalności członka zarządu Spółki.
 - e. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało zweryfikowane negatywnie, a podejrzenia w nim zawarte – oddalone, osoba do tego upoważniona, zawiadamia o tym niezwłocznie osobę zgłaszającą naruszenie (jeśli została ona ujawniona osobie zgłaszającej), a także osobę, której to zgłoszenie dotyczyło, z zastrzeżeniem nie ujawniania tożsamości osoby zgłaszającej.
 - f. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało zweryfikowane pozytywnie, osoba upoważniona w trybie natychmiastowym podejmuje decyzję, co do dalszych działań. W ramach tego informuje się zarząd Spółki, który następnie może wydać polecenia w związku ze sprawą, innym

osobom, a także podjąć adekwatne środki przewidziane przepisami prawa wobec osoby, względem, którym dokonano zgłoszenia.

- g. Zarząd spółki podejmuje decyzje o złożeniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania (wcześniej uzyskując w sprawie udokumentowaną opinię prawną).
- h. Zarząd Spółki podejmuje działania, których celem jest zapobieganie danego rodzaju naruszenia w przyszłości.
- i. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika, wypowiedzeniu umowy współpracownikowi lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym, w przypadku, gdy nastąpiło pozytywnie zweryfikowane zgłoszenie naruszenia. Jeśli z tego tytułu nadużycia naraziły Spółkę na straty finansowe, taką sprawę kieruje się na drogę sądową.
- j. Zarząd Spółki wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, w celu zapobiegania podobnym nadużyciom w przyszłości.

6.8. Ochrona tożsamości zgłaszającego

- a. Tożsamość i dane pracownika, lub innej osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia, a także osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej, w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych/praw pracownika/zasad ochrony dóbr osobistych (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe lub podpisane pseudonimem). Spółka zobowiązuje się do zachowania należytej staranności, w celu zapewnienia jak najwyższego stopnia poufności, nawet w przypadku, gdy z jakichś przyczyn ujawniona zostanie tożsamość osoby zgłaszającej lub osoby wobec której dokonano zgłoszenia.
- b. Wobec pracowników zgłaszających naruszenia (których tożsamość jest znana), Spółka podejmuje wszystkie wymagane prawem działania zapewniające co najmniej ochronę przed represjami, dyskryminacją/nierównym traktowaniem oraz mobbingiem. W przypadku wykrycia stosowania tego typu praktyk, osoby, które się ich dopuszczają, zostaną poddane odpowiedzialności zgodnej z przepisami prawa.
- c. Zgłoszenie nigdy nie może stanowić przyczyny rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, nie może też stanowić podstawy do rozwiązania umowy zawartej na innej podstawie niż umowa o pracę.

- d. W przypadku, kiedy zgłoszenie naruszenia zawiera dane osobowe, Spółka bezwzględnie usunie je w sposób trwały po upływie czasu niezbędnego do osiągnięcia celu ich przetwarzania i ew. obrony w przypadku postępowań sądowych.
- e. Spółka może powołać koordynatora lub koordynatorów działań antykorupcyjnych, szczególnie jeśli uczestniczy w projektach, w których może nastąpić narażenie na działania korupcyjne. Osoby, które zostaną delegowane do koordynowania takich działań, winny posiadać odpowiednią wiedzę i kwalifikacje z zakresu zapobiegania korupcji i konfliktom interesów.

VII. Postanowienia końcowe

- 7.1. Niniejsza procedura wraz z załącznikiem podlega przeglądowi i aktualizacji, w szczególności w przypadku wystąpienia zmian w przepisach prawa, lub w przypadku wprowadzenia zmian w działaniach Spółki.
- 7.2. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia jej wprowadzenia przez zarząd Spółki.

Łukasz Oprawski

Prezes Zarządu



Śląski Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.

ul. Żelazna 38, 40-599 Katowice

NIP: 6342972979, Regon: 385412881

www.sfr-slaskie.pl

Infants (0-12 months)

Infants (1-2 years)

Infants (2-3 years)

Infants (3-4 years)

Infants (4-5 years)

Infants (5-6 years)

