



UCHWAŁA ZARZĄDU NR 25/VIII/2025
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o. o.
z dnia 21 sierpnia 2025 roku

w sprawie: przyjęcia w Spółce dokumentu pn. „Procedura Kierowania Spraw na Zarząd Spółki”.

Działając na podstawie § 31 ust. 1 i ust. 3 Aktu Założycielskiego Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o. o. Zarząd uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się i wprowadza do stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne w Spółce „Procedurę Kierowania Spraw na Zarząd Spółki” wraz z załącznikiem pn. „Wniosek do Zarządu Spółki”.

§ 2

Nadzór nad prawidłową realizacją Uchwały powierza się Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych funkcjonujących w Spółce.

§ 3

Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Uchwała została podjęta następującymi głosami:

„za”	1
„przeciw”	0
„wstrzymujących się”	0

Załącznik:

- „Procedura Kierowania Spraw na Zarząd Spółki” wraz z załącznikiem pn. „Wniosek do Zarządu Spółki”.

Podpis

- Prezes Zarządu Joanna Schmid



Procedura kierowania spraw na Zarząd Spółki

Podpisuję
z CenCert

Podpisany elektronicznie przez
Anna Magdalena Mianowska
21.08.2025
12:46:48 +02'00'

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i sprawnego trybu kierowania spraw do rozpatrzenia przez Zarząd Spółki, w szczególności dotyczących decyzji strategicznych, finansowych, organizacyjnych i operacyjnych.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne spółki, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowisko w Spółce.

3. Definicje

- **Zarząd** – organ wykonawczy spółki, działający zgodnie z umową spółki i przepisami Kodeksu spółek handlowych.
- **Sprawa** – każda propozycja, zagadnienie, dokument, projekt uchwały lub informacja wymagająca decyzji lub zajęcia stanowiska przez Zarząd.
- **Wniosek** – formalne zgłoszenie sprawy na posiedzenie Zarządu wraz z kompletną dokumentacją.

4. Zasady ogólne

4.1. Sprawy kierowane na Zarząd muszą:

- Mieć charakter strategiczny, organizacyjny, finansowy lub prawny lub wymagający decyzji Zarządu.
- Być zgodne z zakresem kompetencji Zarządu określonym w Umowie Spółki, Regulaminie Zarządu lub przepisach prawa.

4.2. Wniosek zawiera w szczególności:

- Tytuł sprawy
- Opis stanu faktycznego
- Rekomendację
- Projekt uchwały
- Uzasadnienie wniosku
- Opis skutków prawnych i finansowych



- Informację dotyczącą wymaganych zgód korporacyjnych
 - Opinię Radcy Prawnego, Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego
 - Załączniki (np. analizy, opinie prawne, projekty umów, dokumenty źródłowe).
-

5. Tryb postępowania

5.1. Przygotowanie wniosku

- Wnioskodawcą może być:
 - kierownik komórki organizacyjnej, w przypadku nieobecności wyznaczony zastępca,
 - pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy
 - radca prawny,
 - Biuro Zarządu
- Wniosek przygotowywany jest w wersji elektronicznej lub papierowej zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1).

5.2. Składanie wniosku

- Wniosek składany jest do Biura Zarządu
- Termin: nie później niż 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu.
- W przypadku spraw pilnych: za zgodą Prezesa – krótszy termin.

5.3. Weryfikacja formalna

Biuro Zarządu:

- Sprawdza kompletność wniosku i dokumentacji.
- Może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy.

5.4. Włączenie sprawy do porządku obrad

- Po akceptacji formalnej, sprawa zostaje ujęta w projekcie **porządku obrad** posiedzenia Zarządu.
- Projekt porządku obrad zatwierdzany jest przez Prezesa Zarządu.

5.5. Rozpatrzenie sprawy przez Zarząd

- Sprawa jest omawiana podczas posiedzenia.
- Zarząd może:
 - podjąć uchwałę,
 - odroczyć rozpatrzenie sprawy,



- przekazać ją do dalszego opracowania,
- odrzucić.

5.6. Dokumentowanie decyzji

- Uchwały Zarządu podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Decyzje dokumentowane są w protokole posiedzenia.
- Uchwały wpisywane są do Rejestru Uchwał Zarządu.

6. Odpowiedzialność

Rola / Osoba	Zakres odpowiedzialności
Wnioskodawca	Przygotowanie i uzasadnienie sprawy, kompletność dokumentów
Biuro Zarządu	Weryfikacja formalna, organizacja posiedzenia
Prezes Zarządu	Zatwierdzenie porządku obrad, prowadzenie posiedzenia
Zarząd	Merytoryczne rozpatrzenie i podjęcie decyzji

7. Załącznik:

1. Wzór wniosku o skierowanie sprawy na posiedzenie Zarządu Spółki



WNIOSEK DO ZARZĄDU SPÓŁKI

Podpisuje
z CenCert

Podpisany elektronicznie przez
Anna Magdalena Mianowska
21.08.2025
12:43:58 +02'00'

Śląski Fundusz Rozwoju Sp. z o. o.

(do skierowania sprawy na posiedzenie Zarządu)

Miejscowość, data:

.....

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko / komórka organizacyjna:

.....

Stanowisko:

.....

.....

podpis

Zatwierdził:

Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej

.....

1. Tytuł sprawy:

(krótki, zwięzły opis tematu sprawy)

.....

.....

2. Opis sprawy/Stan faktyczny:

(szczegółowy opis zagadnienia, którego dotyczy wniosek – fakty, dane, geneza sprawy, stan obecny)

.....

.....



3. Proponowane rozwiązanie/rekomendacja:

(opis proponowanego działania, decyzji, rozwiązania)

.....

4. Projekt uchwały (jeśli dotyczy):

(załączyć)

.....

5. Uzasadnienie wniosku:

(dlaczego sprawa wymaga rozpatrzenia przez Zarząd, skutki decyzji lub jej braku)

.....

6. Skutki prawne proponowanego rozwiązania:

(opis ewentualnych zmian w zobowiązaniach, umowach, ryzykach prawnych, wymaganych notyfikacjach, zgodności z regulacjami itd.)

.....

7. Skutki finansowe proponowanego rozwiązania:

(ocena kosztów, oszczędności, wpływu na wynik finansowy, konieczności zabezpieczenia środków, zgodność z planami finansowymi itd.)

.....

8. Wymagane zgody korporacyjne/formalnoprawne:

(np. zgoda Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników, instytucji/podmiotów i zewnętrznych,)

.....

9. Opinia Radcy Prawnego:

(dotyczy/nie dotyczy)

.....



10. Opinia Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego:

(dotyczy/ nie dotyczy)

.....

11. Załączniki:

- Projekt uchwały Zarządu
- Analiza / raport / opinia prawna
- Inne:

Data i podpis wnioskodawcy:

.....

Adnotacje Biura Zarządu (wypełnia osoba odpowiedzialna):

Weryfikacja formalna:

☐ kompletna ☐ wymaga uzupełnienia ☐ brak dokumentów:

.....

Uwagi / decyzja o ujęciu w porządku obrad:

.....

Data przyjęcia i podpis osoby przyjmującej:

.....

Zatwierdził

Prezes Zarządu


Dyrektor Finansowy
Prokurent
Aleksandra Smeleerz

