

Regulamin Organizacyjny
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.
z siedzibą w Katowicach

Regulamin organizacyjny Spółki określa strukturę organizacyjną, wewnętrzne zasady organizacji i zakres działania komórek organizacyjnych oraz kompetencje poszczególnych stanowisk wchodzących w skład Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.

§ 1

1. Spółka została zawiązana w oparciu o przepisy Kodeksu spółek handlowych na podstawie rt. 11 ust 2, art. 13 ust. 1a oraz art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz. U. 2019 roku, poz.512), art. 98 ust. 4 w zw. z ust 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1431 z późn.zm.) oraz uchwały numer VI/12/6/2019 Sejmiku Województwa Śląskiego pod firmą Śląski Fundusz Rozwoju spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach.
2. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego - KRS 0000824122.
3. Spółka działa na podstawie:
 - a) Umowy Spółki z dnia 19 grudnia 2019 roku – Akt Notarialny Repertorium A nr 3326/2019 z późn.zm,
 - b) Umowy Powierzenia Zadań z dnia 17 kwietnia 2020 roku z późniejszymi zmianami.
4. Przedmiot działalności gospodarczej określa Umowa Spółki.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie używa się poniższych pojęć:

1. Fundusz należy przez to rozumieć Śląski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.
1. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Funduszu,
2. Komórki organizacyjne - należy przez to rozumieć działy, zespoły, biura i samodzielne stanowiska,
3. Kierownik komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć poszczególnych dyrektorów działów, kierowników zespołów,
4. Zadania — należy przez to rozumieć realizację przedmiotu działania Funduszu,
5. Regulamin — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Organami Funduszu są:
 - a) Zgromadzenie Wspólników,
 - b) Rada Nadzorcza,
 - c) Zarząd.

2. Kompetencje i skład organów określa w szczególności:
 - a) Ustawa Kodeks spółek handlowych,
 - b) Akt Założycielski Spółki,
 - c) Regulamin Organizacyjny,
3. Tryb działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej,
4. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu.

§ 4

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Funduszu.
2. Do reprezentowania Spółki upoważnieni są członkowie Zarządu oraz osoby, którym zostały udzielone pełnomocnictwa lub prokury, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Spółki, Kodeksie spółek handlowych oraz Kodeksie cywilnym.
3. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia woli w imieniu Spółki składa Prezes Zarządu samodzielnie.
4. Wszelkie pełnomocnictwa udzielane są przez Zarząd Spółki w formie pisemnej. Odwołania pełnomocnictwa może dokonać każdy z członków Zarządu, informując o tym pozostałych członków Zarządu.
5. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych oraz wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy, określone przepisami prawa pracy.

§ 5

Struktura organizacyjna - komórki organizacyjne

1. Zarząd tworzy do realizacji zadań statutowych strukturę organizacyjną, zawartą w Schemacie Organizacyjnym (zał.nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Zarząd podejmuje decyzje w zakresie tworzenia, likwidacji oraz zmiany zakresu działania komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne są podporządkowane bezpośrednio Zarządowi Spółki.
4. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie.
5. Zarząd może powoływać koordynatorów, pełnomocników, komisje do wykonania określonych zadań wynikających z przedmiotu działań należących do Funduszu.
6. Działem kieruje Dyrektor.
7. Zespołem kieruje Kierownik.
8. Biurem kieruje koordynator.

§ 6

1. Na poziomie schematu organizacyjnego w strukturze Spółki, mogą być tworzone:
 - **biura** - jako samodzielne administracyjne komórki organizacyjne, kierowane przez kierowników biur,

- **działy** - jako samodzielne komórki organizacyjne: administracyjne, operacyjne lub techniczne, kierowane przez kierowników działów,
 - **jednoosobowe stanowiska pracy.**
2. Poza strukturą przedstawioną na schemacie organizacyjnym Spółki w ramach biur i działów, oprócz jednoosobowych stanowisk pracy, mogą być tworzone komisje, zespoły administracyjne, operacyjne lub techniczne o hierarchicznej strukturze, kierowane przez przewodniczącego komisji/zespołu.
 3. W ramach szczególnych potrzeb w Spółce mogą być również tworzone inne niestale zespoły doradcze i robocze powoływane przez Zarząd Spółki.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej wyszczególnionej na schemacie organizacyjnym Spółki obowiązany jest do ustalania jej struktury wewnętrznej, szczegółowego podziału zadań, zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników w taki sposób, by suma tych zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danej komórki ogólny zakres działania i odpowiedzialności.
 5. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, tzn., że pracownik otrzymuje polecenia od swego bezpośredniego przełożonego, przed którym ponosi odpowiedzialność za ich realizację. W szczególnych przypadkach, po otrzymaniu polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany wykonać polecenie, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
 6. W okresie nieobecności kierownika, komórką organizacyjną kieruje jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez kierownika.

§ 7

Zadania komórek organizacyjnych:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność, w szczególności przed Zarządem za realizację zadań określonych Regulaminem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy czynności dla podległych Pracowników.

Zakres działania Funduszu realizują następujące jednostki organizacyjne:

1. Dział Finansowo - Kadrowy — DFK,
2. Dział Rozwoju — DR,
3. Dział Projektów —DP,
4. Dział Instrumentów Finansowych — DIF,
5. Biuro Zarządu — BZ,
6. Doradca Zarządu — DZ,
7. Dział Obsługi Prawnej - DOP,
8. Inspektor Ochrony Danych osobowych — IODO,
9. Dział Zamówień Publicznych – DZP.
10. Pełnomocnik Zarządu ds. Kontroli, Audytu i Rozwoju Strategicznego - PZ

I. Dział Finansowo - Kadrowy — DFK

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (DFK) w szczególności należy:

1. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości Spółki, sprawozdawczości finansowej, rozliczeń zobowiązań podatkowych, cywilnoprawnych i administracyjnych,
2. prowadzenie rozliczeń i dokumentacji wynagrodzeń, zasiłków, podatków od osób fizycznych i innych świadczeń oraz rozliczeń z ZUS,
3. planowanie, analizowanie, sporządzanie informacji w zakresie sytuacji finansowej Spółki,
4. nadzorowanie gospodarki majątkiem Funduszu, prowadzenie kontroli finansowej operacji gospodarczych, gospodarowanie środkami finansowymi,
5. organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
6. realizacja i koordynowanie działań związanych z inżynierią finansową Spółki,
7. nadzór nad obsługą finansową Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Spółki,
9. monitorowanie i nadzór nad przebiegiem procesu windykacji,
10. realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

W zakresie kadrowo płacowym:

1. Prowadzenie księgi rachunkowej, w tym między innymi:
 - a) ewidencjonowanie operacji gospodarczych, dekretacje księgowania dokumentów
 - b) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT oraz ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - c) sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych,
 - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur finansowo-księgowych (m.in. polityka rachunkowości, obieg dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna),
 - e) udział w kontrolach ZUS, US, PIP itp.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrowo-płacową między innymi:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników tj. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń, sporządzanie umów cywilnoprawnych,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) przygotowanie dokumentacji kadrowej niezbędnej do inicjowania i realizowania polityki kadrowej i szkoleniowej Spółki,
 - d) stały monitoring spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym: ważności badań lekarskich i zaświadczeń bhp monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
 - e) opracowywanie projektów polityki kadrowo-płacowej.
3. Planowanie i monitorowanie prac nad realizacją budżetu kosztów administracyjnych i funkcjonowania Działu
4. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

II. Dział Rozwoju — DR

Do zadań Działu Rozwoju (DR) w szczególności należy:

1. Tworzenie programów społeczno-gospodarczych dla regionu.
2. Podejmowanie działań wspierających przedsiębiorczość poprzez nawiązywanie kontaktów z instytucjami otoczenia biznesu, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami w zakresie zadań statutowych Funduszu.
3. Prowadzenie działań rozwojowych Funduszu między innymi przeprowadzanie badań i analiz na potrzeby działalności Spółki.
4. Realizowanie strategii komunikacji marketingowej w zakresie budowania pozytywnego wizerunku Funduszu oraz aktualizowanie strony internetowej Funduszu.
5. Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków krajowych i europejskich, w tym pozyskiwanie finansowania na projekty podnoszące konkurencyjność przedsiębiorców i regionu województwa śląskiego.
6. Realizacja projektów o charakterze informacyjnym, doradczym i szkoleniowym, adresowanych do przedsiębiorców.
7. Organizacja i realizowanie przedsięwzięć promujących działalność innowacyjną sektora MSP z województwa śląskiego.
8. Świadczenie usług w zakresie: kojarzenia partnerów biznesowych, świadczenia specjalistycznych usług konsultacyjnych, organizacji konferencji i warsztatów poświęconych tematyce rozwoju działalności innowacyjnej.
9. Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami naukowymi i badawczo-rozwojowymi oraz innymi partnerami, ze szczególnym uwzględnieniem woj. Śląskiego.
10. Planowanie i monitorowanie prac nad realizacją budżetu kosztów administracyjnych i funkcjonowania Działu.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

III. Dział Projektów (DP)

Do zadań Działu Projektów (DP) w szczególności należy:

1. Realizacja projektów i wdrażanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności w województwie śląskim poprzez organizację i zarządzanie systemami wsparcia dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP).
2. Efektywne wdrożenie i koordynacja programów finansowanych z Funduszy Europejskich, zapewniających wsparcie finansowanie oraz rozwój regionalnego ekosystemu innowacji.
3. Zarządzanie i koordynacja projektów, w tym:
 - 1) opracowanie harmonogramów realizacji projektów,
 - 2) monitorowanie postępów w realizacji działań zgodnie z celami projektowymi,
 - 3) zapewnienie zgodności działań z wytycznymi unijnymi oraz krajowymi w zakresie realizacji projektów finansowanych z EFRR i FST,
 - 4) współpraca z partnerami projektów.
4. Organizacja wsparcia dla MŚP, w tym:
 - 1) tworzenie i zarządzanie systemem voucherów na usługi doradcze (proinnowacyjne i rozwojowe),

- 2) współpraca z IOB świadczącymi usługi dla MŚP,
- 3) prowadzenie działań doradczych dla beneficjentów projektów, w tym organizacja indywidualnych konsultacji i grupowych spotkań informacyjnych,
- 4) analiza potrzeb przedsiębiorstw i dostosowywanie oferowanych usług doradczych do ich specyfiki,
5. Działania administracyjne i finansowe, w tym:
 - 1) przygotowanie dokumentacji projektowej oraz raportów na potrzeby instytucji finansujących,
 - 2) kontrola wydatkowania środków zgodnie z zasadami pomocy de minimis,
 - 3) obsługa finansowa projektów, w tym rozliczanie wydatków kwalifikowalnych,
 - 4) sprawozdawczość i audyt projektów, w tym monitoring wskaźników efektywności.
6. Promocja i informacja, w tym:
 - 1) organizowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych dotyczących wsparcia dla MŚP,
 - 2) prowadzenie strony internetowej projektów oraz zarządzanie treściami w mediach społecznościowych,
 - 3) organizacja wydarzeń promujących innowacje i przedsiębiorczość w regionie,
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami oraz organizacjami otoczenia biznesu w celu zwiększenia zasięgu projektów.

IV. Dział Instrumentów Finansowych (DIF)

Do zadań Działu Instrumentów Finansowych (DIF) w szczególności należy:

1. Opracowywanie dokumentacji produktów finansowych zgodnie z obowiązującą Strategią Inwestycyjną i Rocznym Planem Działania.
2. Wdrażanie instrumentów finansowych zgodnie z przyjętą przez Zarząd dokumentacją produktu finansowego.
3. Stały monitoring realizacji umów o pośrednictwo finansowe lub umów pożyczek i innych wdrożonych instrumentów finansowych.
4. Prowadzenie czynności związanych z windykacją i restrukturyzacją zawartych umów,
5. Współpraca z administracją rządową, samorządową oraz instytucjami finansowymi, celem obsługi realizowanych projektów.
6. Prowadzenie punktu obsługi klienta w obszarze działalności pożyczkowej.
7. Udzielanie informacji na temat pożyczek i projektów realizowanych przez Fundusz.
8. Współpraca z wydziałami Funduszu w zakresie wsparcia merytorycznego dla osób zainteresowanych produktami oferowanymi przez Spółkę.
9. Udział w organizacji otwartych spotkań informacyjnych dla firm, instytucji, osób, zainteresowanych wsparciem finansowym z Funduszy Europejskich.
10. Nawiązywanie kontaktów z lokalnymi Instytucjami w zakresie wsparcia dla MŚP.
11. Współudział w budowaniu pozytywnego wizerunku Spółki, w tym wspieranie działań związanych z promocją i reklamą.
12. Planowanie i monitorowanie prac nad realizacją budżetu kosztów administracyjnych i funkcjonowania Działu.
13. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

V. Biuro Zarządu (BZ)

Do zadań Biura Zarządu (BZ) w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno - administracyjną Spółki w tym: obsługa organów Spółki w zakresie obowiązków określonych przepisami Kodeksu spółek handlowych, Umowy Spółki, Regulaminu Zarządu innych obowiązujących przepisów prawa i postanowień wewnętrznych aktów normatywnych nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.
2. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
3. Nadzór nad strukturą informatyczną Spółki (komputerami, monitorami, drukarkami, w tym biurowymi cyfrowymi urządzeniami drukującymi oraz innym sprzętem informatycznym) i utrzymywanie sprzętu informatycznego w należyтым stanie technicznym,
4. zarządzanie kopiami zapasowymi Spółki.
5. Obsługa i koordynowanie działań związanych z bieżącą obsługą Biura Zarządu i pracą kancelaryjną w Spółce.
6. Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzeń Wspólników,
7. Prowadzenie spraw korporacyjnych, w tym współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego, współpraca z organami nadzorczymi Spółki i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz nadzór nad ich archiwizacją.
8. Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółce i prowadzenie ich rejestru.
9. Współpraca i koordynacja prac z podmiotami/partnerami zewnętrznymi oraz instytucjami i urzędami zewnętrznymi.
10. Zabezpieczenie prawidłowej współpracy w zakresie obsługi prawnej Spółki i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem przez Zarząd Spółki pełnomocnictw, upoważnień i prowadzenie stosownego rejestru.
12. Prowadzenie wszelkich spraw formalno-organizacyjnych w związku ze zmianami osobowymi w Zarządzie i Radzie Nadzorczej Spółki.
13. Planowanie i monitorowanie prac nad realizacją budżetu kosztów administracyjnych i funkcjonowania Biura.
14. Obsługa i koordynacja prac w zakresie zaopatrzenia i zakupów związanych z funkcjonowaniem Spółki – z zachowaniem obowiązujących procedur w tym zakresie.
15. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

w zakresie obowiązków IT :

1. Administrowanie infrastrukturą sieciową wraz z konfiguracją urządzeń sieciowych.
2. Zarządzanie systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
3. Analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażona mogą być przetwarzane dane osobowe w systemach informatycznych.
4. Kontrolowanie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną.
5. Określenie strategii zabezpieczenia systemów informatycznych oraz procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń.

6. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów i serwerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo oraz pracę pracowników.
7. Utrzymanie systemów informatycznych w należytej sprawności technicznej.
8. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego oraz sieciowego.
9. Tworzenia kopii zapasowych i określenie procedur ich odtwarzania i zarządzania oraz ich przechowywania.
10. Nadzór nad rozwojem infrastruktury informatycznej oraz rozwiązań informatycznych (serwerów www, stron internetowych, domen, hostingu).
11. Planowanie zamówień dotyczących dostaw sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz monitorowanie prac nad realizacją budżetu kosztów z tym związanych.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

VI. Dział Obsługi Prawny (DOP)

Do zadań działu prawnego w szczególności należy:

1. Obsługa formalno-prawna Spółki w zakresie wdrażanych instrumentów finansowych w szczególności: sporządzanie umów i opiniowanie dokumentów przetargowych bądź konkursowych, czynny udział w komisjach przetargowych i konkursowych.
2. Bieżąca obsługa Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. polegająca na świadczeniu pomocy prawnej, w szczególności:
 - 1) udzielaniu porad i sporządzaniu opinii prawnych,
 - 2) analizie projektów aktów prawnych,
 - 3) opracowywaniu projektów stanowisk Zleceniodawcy,
 - 4) zastępstwie procesowym przed sądami i organami administracyjnymi,
 - 5) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - 6) sporządzaniu Uchwał Zgromadzeń Wspólników, Rad Nadzorczych i Zarządu Spółki,
 - 7) przygotowywania wniosków do Zgromadzenia Wspólników,
 - 8) przygotowywaniu odpowiedzi pokontrolnych,
 - 9) sporządzaniu umów zleczanych przez Zarząd,
 - 10) prowadzeniu repertorium spraw sądowych.
3. Obsługa prawna organów Spółki w szczególności w zakresie udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych.
4. Reprezentowanie Zarządu Spółki:
 - a) w spotkaniach we wszystkich Urzędach i instytucjach,
 - b) w spotkaniach (także online) organizowanych przez Właściciela,
 - c) w Zgromadzeniach Wspólników.
5. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki wykonywania innych zadań zleconych przez Zarząd.

VII. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Identyfikacja i ocena ryzyk w Spółce.
7. Monitorowanie, audyt wewnętrzny i kontrola prowadzonej działalności statutowej spółki pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi.
8. Zapewnianie i kontrolowanie zasad dot. postępowania z informacjami poufnymi/zastrzeżonymi.
9. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

§ 8

VIII. Do zadań Działu Zamówień Publicznych (DZP) należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w oparciu o zapisy obowiązującego w Spółce Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania procedur ustawy PZP oraz obowiązujących przepisów prawa (ustawa PZP).
2. Sporządzanie: Rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Rocznego sprawozdania o udzielenie zamówień publicznych, Rocznego harmonogramu o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad jego realizacją.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
5. Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń dla pracowników Spółki w zakresie zamówień publicznych.
6. Przygotowanie SWZ i ogłoszenia o zamówieniu, w tym warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz dokumentacji związanej z postępowaniem.
7. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Publikowanie dokumentacji przetargowych na platformach zakupowych.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na odwołania.
10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w postępowaniach odwoławczych.
11. Udział w postępowaniach odwoławczych.
12. Przygotowywanie zawiadomień o udzieleniu zamówienia.
13. Przygotowywanie ogłoszeń o udzieleniu lub unieważnieniu zamówienia.

14. Przygotowywanie protokołów z postępowań.
15. Udział w pracach komisji przetargowej.
16. Archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych.
17. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki w zakresie zamówień publicznych oraz współpraca w celu ich realizacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

§ 9

IX. Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. Kontroli, Audytu i Rozwoju Strategicznego (PZ) należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Zarządu Spółki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa szczególnego, w granicach określonych zakresem umocowania.
2. Ścisła współpraca z Powierzającym w zakresie realizacji zadań wynikających z Umowy Powierzenia Zadań, w tym w szczególności w obszarze planowania, raportowania i rozliczania Rekompensaty.
3. Planowanie, nadzór i koordynacja procesów kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego Spółki, w tym raportowanie wyników oraz rekomendowanie działań naprawczych Zarządowi.
4. Zapewnienie zgodności działalności Spółki z obowiązującymi przepisami prawa, politykami wewnętrznymi, Strategią Inwestycyjną oraz Umową Powierzenia Zadań.
5. Opracowanie i nadzór nad wdrażaniem strategii rozwoju Spółki, w tym Strategii Inwestycyjnej oraz strategii długoterminowych Spółki, w tym projektowanie, wdrażanie i nadzór nad procesami zarządzania strategicznego, w tym tworzenie i aktualizacja planów strategicznych, Rocznych Planów Działania oraz narzędzi monitorowania ich wykonania.
6. Analiza efektywności działań Spółki i identyfikacja obszarów rozwoju, opracowywanie rekomendacji w zakresie poprawy efektywności operacyjnej i wykorzystania zasobów.
7. Inicjowanie i koordynowanie projektów strategicznych i rozwojowych, w tym współpraca przy projektowaniu i wdrażaniu nowych produktów finansowych.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz wykonywanie innych poleceń przełożonego zgodnych z kompetencjami i posiadaną wiedzą.

§ 10

Do realizacji zadań z zakresu kontroli wewnętrznej Zarząd może każdorazowo powołać komisję bądź powierzyć pracownikowi Funduszu, zespołowi pracowników lub podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenie danej czynności.

Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego współdziałania i udzielania niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych zadań Funduszu, w szczególności do wymiany informacji, poglądów i opinii.

§ 11

Postanowienia końcowe.



1. Znajomość oraz przestrzeganie niniejszego Regulaminu stanowi obowiązek każdego pracownika Spółki. Obowiązkiem osób na stanowiskach kierowniczych jest udostępnienie Regulaminu wszystkim bezpośrednio podległym pracownikom.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują: Kodeks spółek handlowych, Umowa Spółki oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące zasad funkcjonowania spółek handlowych.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały o jego zatwierdzeniu - zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Umowy Spółki.

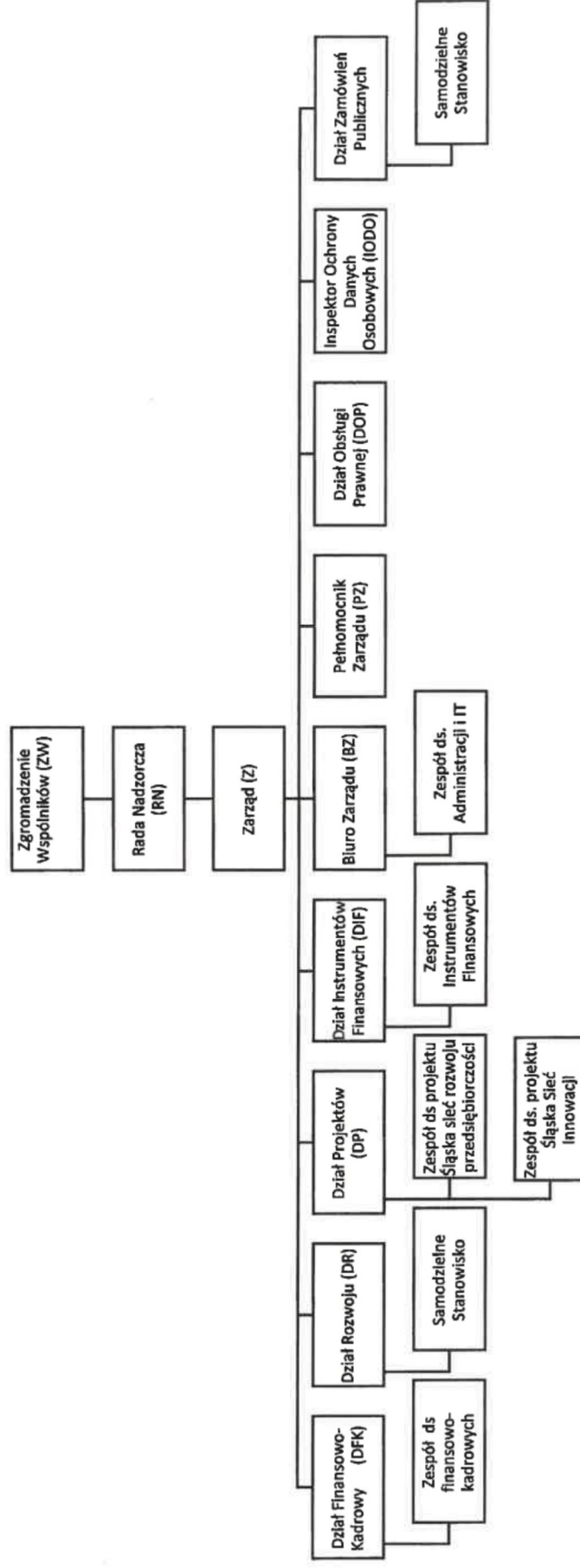
załącznik:

1. Schemat organizacyjny Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.

radca prawny
Anna Mianowska
K12708

Schemat Struktury Organizacyjnej Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.

załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 14.10.2025r.



radca prawny
Anna Mianowska
KT 2708