



UCHWAŁA ZARZĄDU NR 41/X/2025
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o. o.
z dnia 21 października 2025 roku

w sprawie: przyjęcia w Spółce dokumentu pn. „Zasady Kontroli Wewnętrznej stosowane w Śląskim Funduszu Rozwoju Sp. z o. o.”.

Działając na podstawie § 31 ust. 1 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/ Pracowników Spółki/ stanowiska samodzielne dokument pn. „Zasady Kontroli Wewnętrznej stosowane w Śląskim Funduszu Rozwoju Sp. z o. o.”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwał.

§ 2

Traci moc obowiązującą Uchwała Zarządu Nr 24/XII/2022 z dnia 29 grudnia 2022 roku.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją Uchwały powierza się Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych funkcjonujących w Spółce oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Niniejsza Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta następującymi głosami:

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

Podpis

- Prezes Zarządu Joanna Schmid

radca prawny
Anna Małowska
K12708

Zasady kontroli wewnętrznej stosowane w Śląskim Funduszu Rozwoju sp. z o. o.

§1.

Niniejszy dokument określa warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Śląskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. (dalej: ŚFR), a w szczególności:

1. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
2. Cele, obszary, kryteria, poziomy i zadania kontroli;
3. Zakres zadań i odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
4. Zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
5. Uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych;
6. Formę dokumentowania ustaleń kontrolnych.

§2.

Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej zobowiązani są:

1. Zarząd ŚFR;
2. Pracownik odpowiedzialny za procedury/postępowania zw. z zamówieniami publicznymi/zakupami/zapewnieniem formalnego aspektu nabywania towarów i usług;
3. Pracownik realizujący obowiązki Głównego Księgowego;
4. Obsługa prawna ŚFR;
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, szczególnie w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
6. Pozostali pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli (także doraźnej), działający na podstawie odrębnego upoważnienia, w szczególności wyznaczeni audytorzy wewnętrzni;
7. Każdy pracownik ŚFR, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, w ramach tzw. samokontroli.

§3.

Zasadniczym celem kontroli wewnętrznej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu ŚFR na każdym etapie jej funkcjonowania, podniesienie sprawności działania poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień oraz ujawnienie przyczyn nieprawidłowości i źródeł ich powstawania. Cele ogólne kontroli wewnętrznej to:

1. Zapewnienie, że ŚFR w codziennym funkcjonowaniu wykonuje uporządkowane, etyczne, oszczędne, wydajne i skuteczne działania zgodne z misją i strategią (skuteczność i efektywność operacji);
2. Zapewnienie wypełnienia zobowiązań ŚFR w zakresie rozliczalności. Jest to realizowane przez opracowywanie, aktualizację i udostępnianie wiarygodnych i istotnych informacji finansowych i niefinansowych oraz rzetelne ujawnianie tych informacji w sporządzanych terminowo sprawozdaniach przeznaczonych dla interesariuszy wewnętrznych lub zewnętrznych (tzw. wiarygodność sprawozdawczości);
3. Zapewnienie dochowania zgodności ŚFR z przepisami (zgodność z obowiązującymi przepisami prawa).

§4.

Kontrola wewnętrzna obejmuje pięć obszarów (zwanych w niektórych źródłach komponentami) ściśle wpisanych w działalność i sposób zarządzania ŚFR:

1. Środowisko kontroli - jest podstawą dla wszystkich innych elementów kontroli wewnętrznej, nadaje ton organizacji, wpływając na świadomość ludzi wykonujących czynności kontrolne. Czynniki środowiska kontroli obejmują uczciwość, wartości etyczne, styl kierownictwa operacyjnego, delegację systemów władzy, jak również procesy zarządzania i rozwoju ludzi w organizacji;

2. Ocena ryzyka - ten element bezwzględnie wymaga ustalenia celów, gdyż każdy podmiot napotyka na zewnętrzne i wewnętrzne zagrożenia, które muszą być ocenione. Identyfikacja i analiza odpowiedniego ryzyka dla osiągnięcia celów jest warunkiem ustalenia, w jaki sposób powinno się zarządzać takim ryzykiem;
3. Kontrola funkcjonowania (działania) - to zasady i procedury, które pomagają zapewnić skuteczność wytycznych zarządzania. Występują w całej organizacji, na wszystkich szczeblach podmiotu, we wszelkich występujących funkcjach i obejmują kontrolę różnych działań, takich jak np.: zgody, zezwolenia, weryfikacje, uzgodnienia, przeglądy działalności operacyjnej i/lub podziały obowiązków. Dzięki temu podjęte są niezbędne działania mające na celu przekazanie zagrożeń, które mogą utrudnić osiągnięcie celów podmiotu;
4. Informacja i komunikacja - systemy informacyjne wymagają wyjątkowej precyzji i jasności, gdyż odgrywają kluczową rolę w systemach kontroli wewnętrznej. Generują raporty zawierające informacje operacyjne, finansowe oraz te, które dotyczą tzw. zgodności (ang. compliance). Skuteczna komunikacja gwarantuje podmiotowi przepływ informacji - zewnętrzny (z organizacji i od niej) oraz wewnętrzny. Właściwe, sformalizowane procedury zapewniają możliwość wewnętrznego zgłoszenia podejrzenia oszustwa oraz skuteczną komunikację z podmiotami zewnętrznymi (np. kontrahentami);
5. Monitoring - jest to proces niezbędny dla oceny i doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej - ocenia jakość wydajności całego systemu w czasie. Dzięki niemu wykrywane i zgłaszane niezgodności lub wady są korygowane, co zapewnia stałe polepszanie całokształtu kontroli. Cel ten jest realizowany poprzez bieżące działania lub oddzielne ocenianie.

§5.

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

1. Uporządkowanie - oznacza działanie dobrze zorganizowane i metodyczne, szczególnie z punktu widzenia realizowanych celów ŚFR;
2. Etyka - wiąże się z szeroko rozumianymi zasadami moralnymi, co prowadzi do budowania zaufania publicznego oraz ładu organizacyjnego/korporacyjnego;
3. Oszczędność - uzyskanie właściwej liczby/ilości zasobów o odpowiedniej jakości, dostarczanych we właściwym czasie i miejscu, przy najniższych kosztach;
4. Wydajność - ocena kontrolowanych procesów z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; związek między zużytymi zasobami i wynikami uzyskanymi podczas realizacji celów. Może oznaczać wykorzystanie minimalnych nakładów w celu osiągnięcia wyniku o określonej ilości i jakości, albo osiągnięcie maksymalnych wyników z użyciem nakładów o określonej ilości i jakości;
5. Skuteczność - dotyczy osiągnięcia celów lub zakresu, w jakim wyniki z działalności odpowiadają celowi lub też oczekiwanym efektom tego działania;
6. Legalność - zgodność działalności ŚFR z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
7. Rzetelność i przejrzystość - sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie wszystkich zasad funkcjonowania ŚFR oraz obowiązujących przepisów - głównie w zakresie dokumentowania określonych działań (w tym sporządzanie sprawozdań) zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach;
8. Jawność działań - udostępnianie właściwym podmiotom (w tym zewnętrznym) sprawozdań finansowych oraz innego typu zestawień/raportów dotyczących pozostałych informacji związanych z funkcjonowaniem ŚFR.

§6.

System kontroli wewnętrznej realizowany jest na trzech poziomach:

1. Kontrola funkcjonalna - wykonywana w ramach sprawowanego nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze różnego szczebla;
2. Kontrola instytucjonalna - sprawowana przez wyznaczone osoby lub specjalnie wyodrębnioną organizacyjnie komórkę sprawującą funkcję kontrolną (tzw. Audyt wewnętrzny);
3. Samokontrola - polegająca na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności.

W każdym przypadku kontrola może mieć charakter:

1. Kompleksowy - obejmujący swym zakresem całokształt zagadnień związanych ze ŚFR, daną komórką lub stanowiskiem;
2. Problemowy - obejmujący określony wycinek działalności ŚFR, komórki lub stanowiska;
3. Doraźny - wykonywana jest nieregularnie, obejmuje wybrane operacje, czynności, procesy i procedury oraz odpowiadające im dowody we wskazanych okresach;
4. Sprawdzający - oznacza sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

§7.

Kontrola wewnętrzna w każdym przypadku, wobec każdej komórki organizacyjnej/osoby musi być przeprowadzana z uwzględnieniem wymienionych powyżej celów ogólnych i obszarów (komponentów), a także kryteriów i poziomów, gdyż przenikają się one wzajemnie i zapewniają uzyskanie pełnej i wiarygodnej informacji.

§8.

Zadania kontroli wewnętrznej to m.in.:

1. Ustalenie stanu faktycznego;
2. Zbadanie zgodności podejmowanych decyzji z przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi;
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób ponoszących za nie odpowiedzialność;
4. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uniknięcie ich na przyszłość;
5. Wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§9.

Realizacja podstawowych celów kontroli wewnętrznej polega na dostarczaniu zarządowi informacji o:

1. Zaawansowaniu zadań, celów i o występujących odchyleniach;
2. Procesach/procedurach ŚFR, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania standardów oraz o nieracjonalnym zarządzaniu mieniem, nadużyciach itp. Z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych;
3. Środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;
4. Środkach, metodach i technikach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań, naruszeń i nieprawidłowości.

§10.

Co do zasady kontrola wewnętrzna ma charakter regularny i stały, jednak warunkowo dopuszczalne jest zorganizowanie jej według schematu:

1. Kontrola wstępna - kontrola mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom, poprzez badanie zamierzonych działań/czynności przed ich dokonaniem oraz projektów/szkiców umów, porozumień i pozostałych dokumentów. Za kontrolę wstępną odpowiadają pracownicy/współpracownicy ŚFR zgodnie z bezpośrednimi wskazaniem wynikającymi z zakresu obowiązków i/lub

- pełnionych funkcji;
2. Kontrola bieżąca - kontrola polegająca na badaniu czynności/operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy ich wykonanie przebiega zgodnie z przepisami i wewnętrznymi regulacjami. Za kontrolę bieżącą odpowiedzialni są wszyscy pracownicy ŚFR;
 3. Kontrola następcza - oznacza kontrolę wykonaną po zdarzeniu; jest to całość działań kontrolnych o charakterze sprawdzająco-wyjaśniającym, nakierowanych na wykrycie jakichkolwiek nieprawidłowości i wskazanie przyczyn, osoby odpowiedzialnej, mechanizmów/metod ich powstania oraz możliwych rozwiązań w celu ich usunięcia - realizowana jest wyłącznie przez osoby upoważnione do kontroli.

§11.

W celu zapewnienia prawidłowej kontroli wewnętrznej każdy pracownik ma ściśle określony zakres swojej odpowiedzialności i realizowanych/powierzonych zadań:

1. Kierownicy oraz osoby na stanowiskach samodzielnych są bezpośrednio odpowiedzialni za wszystkie działania w podległej sobie jednostce (dziale/komórce), łącznie z projektowaniem, implementowaniem, nadzorowaniem oraz utrzymywaniem właściwego funkcjonowania udokumentowanego systemu kontroli wewnętrznej. Obowiązki tych osób są zróżnicowane w zakresie pełnionych funkcji oraz charakteru podległej komórki;
2. Audytorzy wewnętrzni (pracownicy/współpracownicy oddelegowani do pełnienia takiej funkcji - komórka audytu wewnętrznego lub samodzielny pracownik/współpracownik) mają obowiązek monitorować oraz badać skuteczność kontroli wewnętrznej, oceniać i formułować zalecenia, których celem jest usprawnianie i ciągłe polepszanie systemu kontroli. Informacje o mocnych i słabych stronach oraz zaleceniach muszą być dostarczane regularnie. Dla skuteczności audytu wewnętrznego niezbędne jest zapewnienie niezależności i obiektywizmu. Osiąga się to poprzez zagwarantowanie, że wykonywanie audytu wewnętrznego jest działaniem niezależnym i doradczym, przysparzającym wartości i poprawiającym działanie ŚFR. Należy przy tym podkreślić, że audytorzy wewnętrzni nie mogą zastępować autonomicznego systemu kontroli wewnętrznej i nie mogą audytować sami siebie;
3. Pracownicy/współpracownicy również odpowiadają za kontrolę wewnętrzną, która jest składową ich obowiązków, bez względu na to czy są one wskazane bezpośrednio, czy pośrednio (tzw. realizacja mechanizmu samokontroli). Wszyscy pracownicy/współpracownicy wpływają na skuteczną kontrolę i są odpowiedzialni za współtworzenie dokumentacji dot. nieprawidłowości w czynnościach/działaniach, niezgodności z wewnętrznymi regulacjami.
4. Dokonujący samokontroli zawsze podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości/niezgodności oraz informuje bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach/niezgodnościach. Przełożony, który został poinformowany o tych zdarzeniach/faktach, podejmuje decyzję w sprawie dalszego działania.

§12.

Upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej służą zapewnieniu, że realizowane czynności/działania w tym zakresie odpowiadają zamierzeniom zarządu, tym samym wprowadza się, aktualizuje i utrzymuje udokumentowany system upoważnień zw. z kontrolą wewnętrzną. Zasady przyznawania upoważnień zawierają jednoznaczne warunki i okoliczności przydzielania oraz obowiązywania upoważnień.

§13.

W celu zmniejszenia ryzyka błędu, szkodliwych działań oraz ryzyka pełnego/niepełnego wykrycia nieprawidłowości/niezgodności, kontrola wewnętrzna nie jest prowadzona w całości przez jedną osobę. Obowiązki i zakresy upoważnień są przydzielane różnym osobom/grupom/komitetom audytu zgodnie z kompetencjami, doświadczeniem zawodowym, specjalizacjami oraz zakresem kontroli.

§14.

Wszystkie działania, czynności, procesy i procedury są okresowo poddawane przeglądowi w celu zapewnienia, że pozostają one zasadne, adekwatne, potrzebne i spełniają wymogi przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji. Za wskazanie konieczności przedmiotowego przeglądu odpowiadają wszyscy pracownicy/współpracownicy ŚFR. Za przeprowadzenie aktualizacji po rzeczonym przeglądzie odpowiadają pracownicy/współpracownicy odpowiedzialni za: działanie, czynność, proces i procedurę. Za wprowadzenie do stosowania w ŚFR zmian - po niezbędnych aktualizacjach - odpowiada zarząd.

§15.

Zadaniem kierownictwa jest zapewnianie osiągania zaplanowanych celów kontroli wewnętrznej na każdym poziomie - od samokontroli po kontrolę funkcjonalną. Konieczne jest zatem zrozumiałe komunikowanie o obowiązkach i odpowiedzialnościach przypisanych każdemu pracownikowi/współpracownikowi, regularne weryfikowanie powierzonych procesów oraz zapewnianie adekwatnych szkoleń zw. z: działaniem, czynnością, procesem i procedurą.

§16.

W przypadku stwierdzenia, w trakcie realizowanych czynności kontroli wewnętrznej, jakichkolwiek nieprawidłowości/niezgodności, należy zabezpieczyć (przed modyfikacją, utraceniem, zagubieniem, zniszczeniem itp.) dokumenty/przedmioty mogące świadczyć o nieprawidłowościach/niezgodnościach i niezwłocznie zawiadomić zarząd ŚFR.

§17.

Wszystkie komponenty systemu kontroli wewnętrznej należy traktować jako integralne, wzajemnie się przenikające i uzupełniające, tym samym niedozwolone jest podejście selektywne, które skutkuje nieprawdziwym wynikiem kontroli i zniekształca mechanizmy kontroli wewnętrznej.

§18.

1. Udokumentowane audyty wewnętrzne są przeprowadzane według poniższych zasad:
 - a. przegląd procesów i procedur w Dziale Finansowo-Kadrowym - raz na pół roku;
 - b. przegląd procesów i procedur w Dziale Rozwoju - raz w roku;
 - c. przegląd procesów i procedur w Dziale Promocji- raz w roku;
 - d. przegląd procesów i procedur w Dziale Instrumentów Finansowych - raz na pół roku;
 - e. przegląd procesów i procedur Biura Zarządu we współpracy z Działem Obsługi Prawnej - raz w roku;
 - f. przegląd procesów i procedur związanych z technologiami informatycznymi, bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych - przynajmniej raz na pół roku;
 - g. przegląd procesów i procedur w Dziale Zamówień Publicznych – raz w roku.
2. Zespoły audytorskie powołuje Dyrektor/Kierownik danej komórki organizacyjnej.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk audyt wewnętrzny wykonuje osoba wskazana przez Zarząd Spółki.
4. Preferowaną formą dokumentacji audytowej jest ankieta z raportem podsumowującym.

5. Audyt może zostać także przeprowadzony w trybie doraźnym na wniosek Inspektora Ochrony Danych.

§19.

1. Każdy pracownik/współpracownik zobowiązany jest do zapoznania się z powyższymi założeniami kontroli wewnętrznej (realizowanej w oparciu o elementy i do ich stosowania w zakresie swoich obowiązków służbowych/zleconych prac i zadań.
2. Powyższe założenia kontroli wewnętrznej obowiązują od dnia wprowadzenia Uchwałą Zarządu.
3. Wszelkie zmiany dot. założeń kontroli wewnętrznej wymagają formy pisemnej.


radca prawny
Anna Mianowska
KT2708