

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Bio Star Sp. z o.o. w Stargardzie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy *Regulamin organizacyjny Bio Star Stargard Sp. z o.o.* zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację Bio Star Sp. z o.o. zwanej dalej „Spółką” lub „Przedsiębiorstwem”.
2. Celem Regulaminu jest określenie organizacji i zasad kierowania przedsiębiorstwem, ze szczególnym uwzględnieniem struktury organizacyjnej i funkcjonalnej, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych oraz podziału zadań.
3. Używane w Regulaminie i innych przepisach wewnętrznych Spółki określenie “Członkowie Zarządu” jest odnoszone do wszystkich osób wchodzących w skład Zarządu.

§2

1. Przedsiębiorstwem zarządza Zarząd Spółki.
2. Prezes Zarządu reprezentuje Pracodawcę w rozumieniu przepisów *Kodeksu pracy*.

§3

1. Spółka wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000340114 przez Sąd Rejonowy w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Siedziba Spółki: ul. Bogusława IV 15, 73-110 Stargard.

§4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Zakres uprawnień i obowiązków kierownictwa Spółki określają:
 - 1) Umowa Spółki (Akt Założycielski Spółki),
 - 2) Regulamin Zarządu,
 - 3) Przepisy Kodeksu spółek handlowych,
 - 4) Inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§5

1. Spółka posiada osobowość prawną.
2. Do reprezentowania Spółki oraz składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwóch Członków Zarządu łącznie.
3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu (Pracodawcy) do podpisywania dokumentów w sprawach kadrowo – personalnych uprawniony jest na piśmie wskazany Pełnomocnik. Przedmiotowy podział kompetencji wynika ze *Schematu struktury organizacyjnej* stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego *Regulaminu*.
4. Członkowie Zarządu podpisują dokumenty według przynależnego pionu.
5. Członkowie Zarządu podpisują dokumenty według zakresu kompetencji przynależnego pionu.
6. Prokurę ustala Zarząd Spółki. Prokura może być w każdej chwili odwołana.
7. Każdy Członek Zarządu ma prawo udzielić pracownikowi swoje pełnomocnictwo w zakresie działalności swojego pionu.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA

§6

1. W celu realizacji zadań będących przedmiotem działania Spółki tworzy się:
 - 1) pion organizacyjny,
 - 2) działy,
 - 3) komórki organizacyjne,
 - 4) stanowiska pracy.
2. Organizację wewnętrzną podlegającą pod organ zarządzający tworzą pion organizacyjny, którym podlegają działy lub komórki. Zależność służbowo - organizacyjną przedstawia Schemat struktury organizacyjnej stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego *Regulaminu*.
3. Organizację wewnętrzną uzupełniają podległe bezpośrednio pod organy zarządzające usługi outsourcingowe świadczone przez podmioty zewnętrzne lub osoby związane umową – zlecenie lub umową o dzieło. Usługi outsourcingowe mają na celu zwiększenie skuteczności i efektywności prowadzonej działalności, a przy tym optymalizację tworzenia dodatkowych (zbędnych) jednostek organizacyjnych oraz zatrudniania pracowników na etat w sytuacji, kiedy wymagana jest obsługa doraźna lub jedynie w określonym terminie.
4. Wyszczególnia się trzy pion organizacyjny:
 - 1) pion ekonomiczno-finansowy podległy Prezesowi Zarządu,
 - 2) pion techniczno – eksploatacyjny podległy Wiceprezesowi Zarządu ds. techniczno – eksploatacyjnych,
 - 3) pion operacyjno – handlowy podległy Wiceprezesowi Zarządu ds. organizacyjno – handlowych.
5. Dyrektorzy kierują pionami w zakresie swoich działalności.
6. Wyszczególnia się odrębne działy oraz komórki organizacyjne zgodnie ze *Schematem struktury organizacyjnej* stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego *Regulaminu*.
7. Działami kierują wyznaczone osoby, a w przypadku Działu księgowości – Główny Księgowy.
8. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z interesem Przedsiębiorstwa i z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZARZĄDZANIA I KIEROWANIA SPÓŁKĄ

§7

1. Zarząd zarządza i kieruje Spółką oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie z Umową Spółki (Aktem Założycielskim Spółki).
2. Zarząd działa zgodnie z przepisami prawa realizując zadania w zakresie:
 - 1) realizacji wszystkich spraw związanych z prowadzeniem Spółki,
 - 2) systemu finansowego i organizacji finansowej,
 - 3) księgowości,
 - 4) planowania finansowego i kosztów działalności eksploatacyjnej Spółki,
 - 5) analizy i oceny wykonanych zadań planowanych pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych,
 - 6) polityki kredytowej,
 - 7) analiza cen i kalkulacji cen,
 - 8) ustalaniem komisji przetargowych i zatwierdzaniem ich protokołów,
 - 9) zatwierdzania ofert przetargowych składanych przez Spółkę,
 - 10) zarządza majątkiem Spółki,
 - 11) zawierania umów w granicach umocowania,
 - 12) reprezentacji Spółki w stosunkach zewnętrznych,
 - 13) wykonywania innych czynności przewidzianych przepisami określonymi w Akcie założycielskim i regulaminach Spółki,
 - 14) zapewniania ochrony mienia Spółki.

§8

1. Członkowie Zarządu działają zgodnie z przepisami prawa realizując zadania w zakresie:
 - 1) podejmowania decyzji w zakresie zagadnień podległego pionu,
 - 2) zastępowania innego Członka Zarządu pod jego nieobecność w zakresie powierzonych obowiązków, uprawnień lub pełnomocnictwa,
 - 3) opiniowanie wszelkich projektowanych i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych przez podległy mu pion.

§9

1. Podstawową zasadą obowiązującą w procesie zarządzania i kierowania w Spółce jest zasada zależności służbowej.
2. Każdy pracownik podlega przełożonym zgodnie Załącznikiem nr 1, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za pracę wykonywaną na zajmowanym stanowisku.
3. Polecenia winny być wydawane z zachowaniem drogi służbowej.
4. Pominięcie drogi służbowej może mieć miejsce tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach.
5. Pracownik, który otrzymał do wykonania polecenie od przełożonego wyższego szczebla zobowiązany jest polecić to wykonać informując o tym bezpośredniego przełożonego.

§10

1. Przy załatwianiu spraw, wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

2. Pracownik uzgadnia ostateczny sposób załatwiania spraw z bezpośrednim przełożonym.
3. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia określonych problemów z przełożonym wyższego szczebla winny być załatwiane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§11

1. Praca winna być tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego merytorycznie pracownika sprawy były możliwe do załatwienia i aby nie powodowało to zakłóceń w realizacji zadań wynikających z zakresu działania stanowiska lub komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy w celu należytego wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach pracy mają prawo żądać od współpracowników współdziałania w formie udzielania informacji, udostępnienia dokumentów, dostarczenia materiałów, wydania opinii, złożenia akceptacji w zakresach wymaganych do wykonania czynności służbowych.
2. Sprawy pozostające w kompetencji kilku komórek organizacyjnych opracowuje kompleksowo komórka wiodąca korzystając z pomocy pozostałych.
3. Komórką wiodącą, kompetentną do załatwienia danej sprawy jest komórka, której dotyczy większa część zagadnień stanowiących przedmiot sprawy.
4. W przypadku wątpliwości, co do właściwości załatwienia danej sprawy, decyzję rozstrzygają wspólnie Członkowie Zarządu.

ZAKRES DZIAŁAŃ PIONÓW

§12

1. Pion ekonomiczno – finansowy zajmuje się:
 - 1) sprawami ekonomicznymi,
 - 2) sprawami finansowymi,
 - 3) kadrami i płacami,
 - 4) obsługą bhp i p.poż,
 - 5) obsługą prawną,
 - 6) obsługą RODO,
 - 7) prowadzeniem umów - właściwych dla pionu wg zapisów umownych.
2. Pion techniczno – eksploatacyjny zajmuje się:
 - 1) działalnością Instalacji komunalnej w Łęczycy, w tym składowiska,
 - 2) działalnością w zakresie oczyszczania miasta i eksploatacji cmentarzy,
 - 3) działalnością przyjmowania i odbierania odpadów,
 - 4) prowadzeniem umów - właściwych dla pionu wg zapisów umownych.
3. Pion operacyjno - handlowy zajmuje się:
 - 1) zamówieniami publicznymi,
 - 2) zaopatrzeniem,
 - 3) sprzedażą usług, surowców i produktów,
 - 4) prowadzeniem spraw i dokumentacji w zakresie ochrony środowiska,
 - 5) obsługą Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki,

- 6) prowadzeniem biura obsługi mieszkańców,
- 7) prowadzeniem EKOPunkt/PSZOK,
- 8) obsługą informatyczną,
- 9) obsługą ochrony mienia,
- 10) obsługą utrzymania czystości w obiektach i na terenie Spółki,
- 11) obsługą administracyjno – organizacyjną,
- 12) prowadzeniem umów - właściwych dla pionu wg zapisów umownych.

ZAKRESY CZYNNOŚCI OGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§13

Czynności jednostki EC:

- 1) plany rozwoju Spółki,
- 2) plany roczne dotyczące działalności prowadzonej przez Spółkę,
- 3) analiza wykonywania i weryfikacja planów ekonomicznych i finansowych,
- 4) analiza cykliczna przychodów i kosztów,
- 5) analiza zdarzeń finansowych,
- 6) inicjowanie korekt do planów finansowych Spółki,
- 7) ocena makro i mikro ekonomiczna w działalności branżowej,
- 8) controlling w ramach rachunkowości zarządczej,
- 9) kalkulacja bieżącej działalności Spółki, w tym nakładów inwestycyjnych, robocizny, sprzętu i materiałów, narzutów kosztów bezpośrednich, pośrednich oraz kosztów zakupu stanowiących elementy cenotwórcze,
- 10) opracowywanie cenników na usługi i produkty świadczone przez Spółkę,
- 11) audyt i kontrola wewnętrzna,
- 12) przedkładanie Zarządowi Spółki wniosków pokontrolnych.

§14

Czynności jednostki GK:

- 1) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych,
- 2) prowadzenie rozliczeń budżetowych,
- 3) opracowywanie wniosków pożyczkowych i kredytowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z przepisami prawa, w tym nadzór nad realizacją operacji gospodarczych, kalkulacją wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczością finansową,
- 5) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sprawozdań, rozliczeń finansowych i innych kalkulacji,
- 6) nadzór nad pracami z zakresu rachunkowości, w tym prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych w tym czuwanie nad windykacją należności Spółki oraz spłaty zobowiązań, prowadzenie korespondencji z dłużnikami,

- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień z operacjami bankowymi, kredytami, regulacją zobowiązań w tym zapewnienia bezpieczeństwa przy obsłudze kont bankowych,
- 11) współpraca z biegłym rewidentem.

§15

Czynności jednostki EKP:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej z uwzględnieniem przepisów RODO,
- 2) naliczaniem wynagrodzeń pracowników Spółki, rozliczanie umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym i zakładem ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją wewnętrzną,
- 3) nadzór nad dokumentacją w aktach osobowych w szczególności nad ważnością badań lekarskich i uprawnień pracowników,
- 4) archiwizacja dokumentów pracowniczych.

§16

Czynności jednostki EB:

- 1) kontrola warunków pracy na poszczególnych stanowiskach pracowników Spółki,
- 2) kontrola nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP.
- 3) analiza stanu bhp w Spółce oraz poziomu instruktażu bhp na stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji z zakresu bhp i p.poż,
- 5) opracowywanie ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
- 6) przeprowadzanie instruktażu wstępnego,
- 7) sporządzanie protokołów powypadkowych.

§17

Czynności jednostki EP:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) występowanie przed sądem w roli pełnomocnika Spółki w sporach z osobami trzecimi,
- 3) formalno – prawne opiniowanie dokumentacji wewnętrznej.

§18

Czynności jednostki HR:

- 1) dozór wynikający z RODO i innych przepisów,
- 2) wydawanie opinii w zakresie RODO,
- 3) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników.

§19

Czynności jednostki TZ:

- 1) działalność w zakresie eksploatacji Instalacji Komunalnej w Łęczycy: składowiska, kompostowni, sortowni, wagi, stacji paliw oraz warsztatu,
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie Instalacji Komunalnej w Łęczycy,
- 3) nadzór nad stanami magazynowymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa na stanowiskach pracy,
- 5) prowadzenie BDO w zakresie swojej jednostki,

- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- 7) bieżący nadzór nad sprawnością oraz legalizacją maszyn, sprzętów, urządzeń, taboru oraz obiektów,
- 8) koordynacja prowadzonych inwestycji, remontów oraz umów na Instalacji Komunalnej w Łęczycy,
- 9) działalność w zakresie przyjmowania odpadów zgodnie z zawartymi umowami.

§20

Czynności jednostki TM:

- 1) działalność w zakresie oczyszczania miasta,
- 2) działalność w zakresie obsługi cmentarzy,
- 3) działalność w zakresie przyjmowania i odbierania odpadów zgodnie z zawartymi umowami,
- 4) prowadzenie „akcji zima”,
- 5) organizacja pracy magazynu oraz warsztatu,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa na stanowiskach pracy,
- 7) prowadzenie BDO w zakresie swojej jednostki,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- 9) bieżący nadzór nad sprawnością oraz legalizacją maszyn, sprzętów, urządzeń, taboru oraz obiektów,
- 10) koordynacja prowadzonych inwestycji, remontów oraz umów z zakresu działalności TM.

§21

Czynności jednostki HD:

- 1) prowadzenie Zamówień Publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych na roboty budowlane, dostawy oraz usługi zamawiane przez Spółkę,
- 3) sprzedaż usług, surowców wtórnych oraz produktów zgodnie PKD,
- 4) opracowywanie dokumentacji wewnętrznej,
- 5) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i materiałowej Spółki,
- 6) obsługa Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki.

§22

Czynności jednostki HOŚ:

- 1) koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności gospodarki odpadami,
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami w zakresie oddziaływania na środowisko i poziomu odzysku,
- 3) koordynacja BDO,
- 4) sprawozdawczość,
- 5) nadzór nad przyjęciami zgodnie z limitami obowiązującymi w pozwoleniach zintegrowanych i zezwoleniach,
- 6) nadzór nad ważnością pozwoleń, zezwoleń z zakresu działalności przedsiębiorstwa,
- 7) koordynacja działań zgodnie z dokumentami wydawanymi przez Urząd Wojewody oraz Marszałka.

§23

Czynności jednostki BOM/EKOPUNKT/PSZOK:

- 1) udzielanie informacji mieszkańcom,

- 2) przyjmowanie opłat i zleceń,
- 3) zawieranie umów,
- 4) nadzór nad przyjmowanymi odpadami do PSZOK/EKOPunkt w Stargardzie,
- 5) koordynacja punktu rzeczy używanych.

§24

Czynności jednostki ES:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wprowadzanie korespondencji oraz faktur do Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 2) rejestrowanie i nadawanie korespondencji wychodzącej.

§25

Czynności jednostki HI:

- 1) koordynacja nad Zintegrowanych Systemem Informatycznym,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, cyberprzestrzeni,
- 3) koordynacja strony internetowej, grobonet.

§26

Czynności jednostki HM:

- 1) ochrona mienia Spółki.

§27

Czynności jednostki HO:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

1. *Regulamin organizacyjny* ustala podstawowe ramy podziału pracy w Spółce pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i stanowi podstawę do opracowania „kart uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Spółki”.
2. Ścisłe przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika Spółki.
3. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem zasad *Regulaminu organizacyjnego* Spółki sprawuje Zarząd.
4. *Regulamin organizacyjny* Spółki zatwierdza Rada Nadzorcza Spółki.

§29

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Uchwałą Rady Nadzorczej.