Uchwała nr 08/2025
Rady Nadzorczej
Bio Star Spółki z o.o. w Stargardzie
z dnia 25 kwietnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu organizacyjnego Bio Star Spółka z o.o. w Stargardzie* oraz *Struktury organizacyjnej*

Na podstawie §21 ust. 3 oraz §22 ust. 2 pkt. 7 i 8 aktu założycielskiego Spółki (tekst jednolity z dnia 3 marca 2022 r.) uchwala się, co następuje.

§1

Rada Nadzorcza zatwierdza Regulamin Organizacyjny Bio Star Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Strukturę organizacyjną stanowiące załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny i Struktura organizacyjna zatwierdzone Uchwałą Nr 20/2024 z dnia 13 grudnia 2024 r. Rady Nadzorczej Bio Star Sp. z o.o. w Stargardzie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Zdzisław Rygiel

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 08/2025
Rady Nadzorczej Bio Star Sp. z o.o. w Stargardzie
z dnia 25 kwietnia 2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Bio Star Sp. z o.o. w Stargardzie

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy *Regulamin organizacyjny Bio Star 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) Akt Założycielski Spółki,
   2) Regulamin Pracy 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.
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) piony organizacyjne,
   2) działy,
   3) komórki organizacyjne,
   4) stanowiska pracy.
2. Organizację wewnętrzną podlegającą pod organ zarządzający tworzą piony organizacyjne, 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.
4. Wyszczególnia się trzy piony organizacyjne:
   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 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) ustaleniami 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 polecenie 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.
3. Sprawy pozostające w kompetencji kilku komórek organizacyjnych opracowuje kompleksowo komórka wiodąca korzystając z pomocy pozostałych.
4. Komórką wiodącą, kompetentną do załatwienia danej sprawy jest komórka, której dotyczy większa cześć zagadnień stanowiących przedmiot sprawy.
5. 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) obsługą w zakresie Obrony Cywilnej, w tym koordynacją działań związanych ze stanem kryzysowym, klęskami żywiołowymi i stanem wojny,
   8) komunikacją z Radą Pracowniczą,
   9) prowadzeniem umów - właściwych dla pionu wg zapisów umownych.
2. Pion techniczno – eksploatacyjny zajmuje się:
   1) działalnością Instalacji Komunalnej w Łęczycy,
   2) działalnością utrzymania czystości i porządku,
   3) działalnością odbioru odpadów,
   4) obsługą cmentarzy,
   5) prowadzeniem umów - właściwych dla pionu wg zapisów umownych.
3. Pion operacyjno - handlowy zajmuje się:
   1) obsługą administracyjno – organizacyjną Spółki,
   2) obsługą Zarządu Spółki oraz Rady Nadzorczej,
   3) zamówieniami publicznymi,
   4) zaopatrzeniem Spółki,

5) sprzedażą usług, surowców i produktów,
6) prowadzeniem spraw i dokumentacji w zakresie ochrony środowiska oraz ubezpieczeń,
7) prowadzeniem Biura Obsługi Mieszkańców i PSZOK w Stargardzie,
8) zapewnieniem obsługi informatycznej,
9) zapewnieniem obsługi ochrony mienia,
10) zapewnieniem obsługi utrzymania czystości w obiektach Spółki,
11) 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 wynikową 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 bezpieczeństwo 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,
5) kompleksowa obsługa telefonów służbowych, opisywanie faktur, współpraca z firmą telekomunikacyjną,
6) kompleksowa obsługa dokumentacji w zakresie Obrony Cywilnej oraz biegła znajomość w realizacji zadań przypisanych dla Spółki w zakresie Obrony Cywilnej,
7) koordynowanie działań z samodzielną jednostką - Obsługa RODO.

§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 ER:

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, warsztatu i magazynu,

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,
10) zapewnienie obsługi utrzymania, zbierania i odbioru odpadów.

§20

Czynności jednostki TM:

1) działalność w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym prowadzenie „akcji zima",
2) działalność w zakresie obsługi cmentarzy,
3) działalność w zakresie odbierania odpadów zgodnie z zawartymi umowami,
4) utrzymanie bazy magazynowo - transportowej z siedzibą oraz warsztatu,
5) nadzór nad stanami magazynowymi,
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) obsługa Rady Nadzorczej oraz Zarządu Spółki,
2) obsługą sekretariatu,
3) prowadzenie zamówień publicznych i postępowań przetargowych,
4) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji w zakresie przestrzegania PZP,
5) nadzór nad stopniem wykorzystania limitów kwotowych wskazanych w umowach, w celu zapewnienia zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6) przygotowanie ofert handlowych przy współpracy z EC,
7) przygotowanie ofert przetargowych składanych przez Spółkę,
8) prowadzenie rozmów handlowych i negocjacji warunków współpracy z kontrahentami w zakresie sprzedaży usług,
9) sprzedaż surowców wtórnych oraz produktów zgodnie PKD,
10) opracowywanie dokumentacji wewnętrznej,
11) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Spółki,
12) wstępna weryfikacja wniosków o możliwość uzyskania dofinasowania ze środków zewnętrznych, w tym przygotowanie informacji z weryfikacji wniosków, rekomendacja o możliwości Spółki ubiegania się o dofinansowanie oraz koordynacja spraw w przypadku pozyskania środków zewnętrznych,

13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami 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,
8) monitorowanie poziomów, określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§23

Czynności jednostki BOM/PSZOK:

1) udzielanie informacji i obsługa mieszkańców i pozostałych klientów,
2) sprzedaż usług w zakresie odbioru i transportu odpadów, sprzedaży polepszacza gleby i innych usług oferowanych przez Spółkę,
3) przyjmowanie opłat i zleceń,
4) wystawianie faktur za usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5) zawieranie, rozwiązywanie i prowadzenie ewidencji umów,
6) prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców i PSZOK w Stargardzie w tym nadzór nad przyjmowanymi odpadami,
7) koordynacja punktu rzeczy używanych.

§24

Czynności jednostki HI:

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

§25

Czynności jednostki HM:

1) ochrona mienia Spółki.

§26

Czynności jednostki HO:

1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

1. *Regulamin organizacyjny* ustala podstawowe ramy podziału pracy w Spółce pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i stanowi podstawę do opracowania „kart uprawnień, obowiązków i odpowie-działalności 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.

§28

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Uchwałą Rady Nadzorczej.