

Załącznik Nr 1/2006 r.
do Uchwały Zarządu Nr 06/III/2006/36
z dnia 10 maja 2006 r.

A N E K S Nr 1/2006

z dnia 09 maja 2006 r.

do **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Polańcu
Sp. z o.o.

1. W związku z wprowadzeniem zmian organizacyjnych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Połańcu Sp. z o.o. następują zmiany w REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM wprowadzonym w życie Zarządzeniem Nr 1/2005 Prezesa Zarządu PGK w Połańcu Sp. z o.o. z dnia 04.03.2005 r.

§ 1.

1. Paragraf 5 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie :

„ Komórki organizacyjne są stałymi częściami Spółki i mogą być tworzone i zmieniane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Wyodrębnia się następujące zakłady, działy, komórki i samodzielne stanowiska.

Zakłady :

- Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków,
- Zakład Usług Komunalnych

Działy :

Dział Księgowości

Komórki :

Wieloosobowa komórka ds. realizacji projektu P 1

- Submao 1,
- Główny Księgowy Projektu P1,
- Specjalista techniczny ds. realizacji projektu sanitacji rzeki Czarnej Staszowskiej,
- Referent ds. administracji i sprawozdawczości,

Samodzielne stanowiska :

- Stanowisko ds. kadr i spraw pracowniczych
- Stanowisko ds. administracyjno-socjalnych

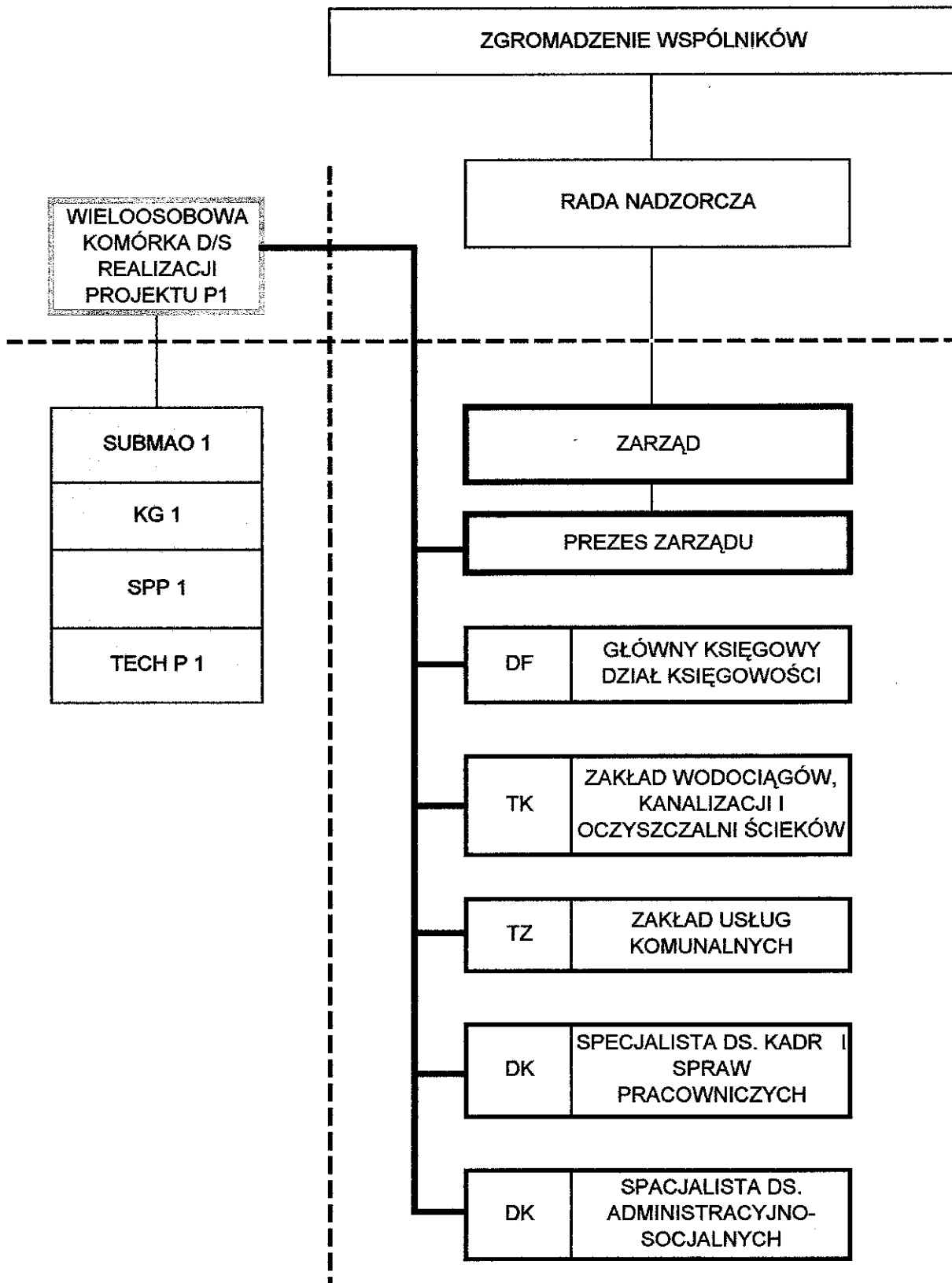
§ 2.

1. Część B dotycząca schematu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki ulega zmianie. Nową strukturę w przedstawieniu graficznym zawiera strona 2 niniejszego aneksu.

§ 3

1. Paragraf 22 „Etatyzacja” Regulaminu Organizacyjnego ulega zmianie otrzymując nowe brzmienie przedstawione na 3 stronie niniejszego aneksu wraz z następującym uzupełnieniem :

Schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Połańcu Spółka z o.o.



ETATYZACJA

Nazwa stanowiska (komórki organizacyjnej)	Liczba kierowników	Liczba etatów
1. PREZES ZARZĄDU	1	
Główny Księgowy	1	
Dział Księgowości		2
Kierownik Zakładu Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków	1	16
Mistrz d/s eksploatacji i remontów sieci wod-kan		1
Specjalista d/s rozliczeń		1
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych	1	19
Mistrz d/s oczyszczania i zazieleniania		1
St. ref. d/s transportu		1
Specjalista d/s kadr i spraw pracowniczych		1
Specj. d/s administracyjno-socjalnych		1
Wielosobowa komórka ds. realizacji projektu P1		
Submao 1		
Główny Księgowy Projektu P1		
Referent ds. administracji i sprawozdawczości		1
Specjalista techniczny ds. realizacji projektu sanitacji rzeki Czarnej Staszowskiej		½ etatu
Razem	4	44 ½
Łącznie		48 ½

W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne dla których ustala się symbole literowe przy załatwianiu spraw :

1. Prezes Zarządu	D	
2. Dział Księgowości	DF	
3. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków		TK
4. Zakład Usług Komunalnych		TZ
5. Specjalista ds. kadr i spraw pracowniczych	DK	
6. Specjalista ds. administracyjno-socjalnych	DK	
7. Wieloosobowa Komórka ds. realizacji projektu P1	P1	
- Submao 1		
- Główny Księgowy Projektu P1	KG 1	
- Referent ds. administracji i sprawozdawczości	SPP 1	
- Specjalista techniczny ds. realizacji projektu Sanitacja rzeki Czarnej Staszowskiej	TECH P 1	

§ 4.

1. W paragrafie 23 regulaminu organizacyjnego pkt. 1 ulega zmianie otrzymując następujące brzmienie :

„ 1. Prezesowi Zarządu podlegają :

- Główny Księgowy,
- Kierownicy Zakładów,
- Wieloosobowa komórka ds. realizacji projektu P1
- Stanowisko ds. kadr i spraw pracowniczych,
- Stanowisko ds. administracyjno-socjalnych,

§ 5.

W paragrafie 35 Regulaminu organizacyjnego II. Ramowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych dopisuje się pkt. 5 w następującym brzmieniu :

5. Ramowy zakres zadań realizowanych przez wieloosobowa komórkę ds. realizacji projektu P1 :

1. SUBMAO

- jednoosobowo reprezentuje Beneficjenta końcowego w relacjach z MAO, inżynierem kontraktu dotyczącym projektu P1,
- parafuje wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem projektu P1,

Odpowiedzialność :

- odpowiada za prawidłową realizację projektu P1,

2. Stanowisko Główny Księgowy Projektu P1

Obowiązki :

- prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość finansową projektu P 1,
- opracowuje plany i analizy finansowo-ekonomiczne projektu P1,
- bierze udział w procedurach kontrolnych,
- opracowuje, weryfikuje i parafuje korespondencję dotyczącą sfery finansowo-ekonomicznej Projektu P1,

Odpowiedzialność :

- odpowiada za prawidłową realizację zakresu finansowo-ekonomicznego projektu P1 oraz sferę księgowości finansowej i materialnej projektu P 1,
- odpowiada przed Prezesem PGK w Połańcu Sp z o.o. za rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,

3. Stanowisko Referenta ds. administracji i sprawozdawczości

Obowiązki :

- obsługa łączności elektronicznej,
- przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i archiwizowanie elektronicznie i tradycyjnie dokumentacji, korespondencji dotyczącej realizacji projektu P1,
- logistyka administracyjna,
- udział w spotkaniach, naradach,
- przygotowywanie działań promocyjno-informacyjnych projektu P1,
- przygotowywanie sprawozdań z postępu realizacji projektu P1,
- przygotowanie sprawozdań w zakresie rzeczowego i finansowego zakresu zadań projektu P1,
- wykonywanie innych prac wynikających z powierzonych obowiązków,

Odpowiedzialność :

- odpowiada przed Prezesem Zarządu PGK w Połańcu Sp z o.o. za rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,

4. Stanowisko Specjalisty technicznego ds. realizacji projektu sanitacji rzeki Czarnej Staszowskiej :

Obowiązki :

- prowadzenie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych z organami decyzyjnymi, końcowymi odbiorcami oraz innymi zainteresowanymi urzędami dotyczącymi realizowanych projektów,
- wewnętrzna wymiana informacji i dokumentów pomiędzy TECHP realizującymi projekt.
- udział w rozruchach technologicznych i pracach odbiorczych,
- udział w spotkaniach, naradach, komisjach,
- dokumentowanie postępu realizacyjnego projektu P1,

Odpowiedzialność :

Odpowiada przed Prezesem Zarządu PGK Sp. z o.o. za rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków,

Niniejszy Aneks Nr 1/2006
został uchwalony przez Zarząd Spółki
Uchwałą Nr 06/III/2006/36
z dnia 10 maja 2006 r.

Zatwierdzenie

Rada Nadzorcza
Uchwała Nr 7/IV/2006
z dnia 30 maja 2006 r.