



**Regulamin organizacyjny
Zakładów Lniarskich „Orzeł” S.A.
w Mysłakowicach**

Mysłakowice, kwiecień 2009

Spis treści:	Strona
ROZDZIAŁ I.....	3
Informacje podstawowe.....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
Zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowanie Spółki.....	4
ROZDZIAŁ III.....	7
Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.....	7
ROZDZIAŁ IV.....	10
Zasady opracowywania oraz tryb wydawania aktów normatywnych.....	10
ROZDZIAŁ V.....	11
Zasady pracy biurowej.....	11
ROZDZIAŁ VI.....	13
Zasady kontroli wewnętrznej.....	13
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.....	15
Schemat Organizacyjny.....	15
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.....	16
RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	16
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.....	36
INSTRUKCJA BIUROWA.....	36

Rozdział I

Informacje podstawowe

§ 1

1. Zakłady Lniarskie „Orzeł” S.A. działają na podstawie:
 - Kodeksu Spółek Handlowych,
 - Statutu Spółki,
 - innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Pełna nazwa: Zakłady Lniarskie „Orzeł” Spółka Akcyjna
3. Nazwa skrócona: ZL „Orzeł” S.A.
4. Siedziba: ul. Daszyńskiego 16, 58-533 Mysłakowice
5. Nr akt w rejestrze: 0000078120 – Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
6. Nr statystyczny REGON: 230235794
7. Numer identyfikacji podatkowej NIP: 611-10-08-048

§ 2

Podstawowe zadania oraz zakres działalności Spółki określone są Statutem.

§ 3

Stosowane w tekście regulaminu skróty oznaczają:

Spółka – Z. L. „Orzeł” S. A.

Prezes - Prezes Zarządu Spółki

Wiceprezes – Wiceprezes Zarządu Spółki

Zarząd Spółki:

- Prezes Zarządu
- Wiceprezes Zarządu

Komórka organizacyjna - działy funkcjonalne, wydziały produkcyjne, służby, stanowiska pracy występujące w schemacie organizacyjnym Spółki.

Rozdział II

Zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowanie Spółki

§ 4

1. Działalnością Spółki kieruje Zarząd Spółki.
2. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.

§ 5

1. Organizację wewnętrzną ustala Zarząd Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zabezpieczający jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. W Spółce wydzielone są następujące komórki organizacyjne bezpośrednio lub pośrednio podporządkowane Członkom Zarządu:
 - Biuro Zarządu
 - Dział Służb Pracowniczych
 - Dział Kontroli Jakości
 - Stanowisko ds. BHP
 - Komendant Zakładowej Służby Ratowniczej
 - Główny Księgowy
 - Dział Księgowości i Finansów
 - Dział Techniczny
 - Ciepłownia
 - Dział Administracji
 - Dział Logistyki
 - Dyrektor Handlowy
 - Dział Sprzedaży i Marketingu
 - Sklep
 - Magazyn Centralny
 - Dyrektor Produkcji
 - Dział Produkcji
 - Wydział Barwiarni Przędzy
 - Wydział Tkalni
 - Wydział Wykończalni

3. Strukturę wewnętrzną Spółki tj. podporządkowanie komórek organizacyjnych z określeniem symboli, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zadaniem komórki organizacyjnej jest prowadzenie spraw oraz przygotowanie opinii, wniosków i decyzji w zakresie zadań ustalonych dla tej komórki. Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - realizacja zadań wynikających z przyjętego planu działalności Spółki,
 - opracowywanie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu,
 - opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Spółki,
 - prowadzenie ewidencji i prac sprawozdawczo-statystycznych,
 - bieżąca znajomość obowiązujących przepisów prawa
 - uczestniczenie w naradach, szkoleniach.

§ 7

1. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik, podporządkowany bezpośrednio lub pośrednio, Zarządowi.
2. W przypadku, gdy w dziale nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 8

1. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Każdy pracownik na stanowisku nierobotniczym do kierownika włącznie powinien posiadać nadany przez bezpośredniego przełożonego, aktualny - indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 9

Decyzją Zarządu Spółki mogą być powoływane komisje (zespoły) w celu zaopiniowania, oceny zaistniałego problemu lub realizacji określonego zadania.

§ 10

W celu zapewnienia realizacji określonych zadań, a także zapewnienia przekazywania pracownikom niezbędnych informacji związanych z działalnością Spółki mogą być organizowane narady.

Rozdział III

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności

§ 11

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - a) stałe usprawnianie metod i technik wykonywanej pracy,
 - b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień,
 - c) należyte jakościowo, terminowe i zgodne z interesem Spółki wykonanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności,
 - d) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw wymagających akceptacji oraz informowania o stanie napotykanym trudności w trakcie realizacji zadań,
 - e) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez doksztalcanie,
 - f) dbanie o ład, porządek, estetykę, kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za:
 - a) należyte wykonywanie swoich obowiązków,
 - b) wybór rozwiązania, które najlepiej odpowiada interesom Spółki,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, przepisów BHP, ppoż. i Kodeksu Pracy,
 - d) nadzór i zabezpieczenie powierzonego im mienia.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonywaniem zadań objętych zakresem działania komórki.

Do ich obowiązków w szczególności należy:

 - a) właściwe zorganizowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego podziału pracy,
 - b) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej i podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy,

- c) ustalanie i uaktualnianie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - d) zapoznanie nowego pracownika z postanowieniami niniejszego regulaminu, postanowieniami regulaminu pracy oraz wszystkimi innymi przepisami regulującymi zagadnienia należące do zakresu jego działania,
 - e) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - f) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 - g) kierowanie działalnością komórek zgodnie z ogólnymi wytycznymi i celami, które przedstawione są w planach działalności Spółki na dany rok,
 - h) przydział wpływających do komórki organizacyjnej spraw i pism oraz ewentualne udzielenie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
 - i) inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów normatywnych, wytycznych, instrukcji związanych z wykonywaniem przydzielonego zakresu działania,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i norm czasu pracy, przepisów BHP, ppoż. , Kodeksu Pracy , przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów wynikających z Regulaminu ograniczenia dostępu do informacji poufnych w Z.L. „Orzeł” S.A.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
- a) zgłaszania wniosków o przyjęcie lub zwolnienie pracowników komórki organizacyjnej,
 - b) udzielania opinii o przyjętych pracownikach w zakresie ich kwalifikacji zawodowych i przydatności do zajmowania określonego stanowiska,
 - c) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników wyróżniających się w pracy, o udzielanie nagród, premii i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - d) wydawania podległym pracownikom poleceń mających na celu należyte wykonanie zadań,

- e) udzielenia pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu umożliwienia im załatwienie ważnych spraw osobistych, na zasadach określonych w regulaminie pracy,
 - f) występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - g) występowanie z wnioskiem o udzielanie podległym pracownikom kar porządkowych lub dyscyplinarnych, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - h) przeprowadzania zmian w podziale pracy komórki organizacyjnej w ramach ustalonego zakresu prac.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są wobec bezpośredniego przełożonego za realizację zadań wynikających z poleceń Zarządu Spółki, za należyte wykonywanie obowiązków wynikających z ustalonego zakresu działań danej komórki oraz za zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie dokumentacji.
4. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność przejmuje jego zastępca bądź wyznaczony pracownik.

Rozdział IV

Zasady opracowywania oraz tryb wydawania aktów normatywnych

§ 13

1. W Zakładach Lniarskich „Orzeł” S.A. wydawane są następujące akty normatywne:
 - a) Zarządzenie wewnętrzne - regulujące problematykę o zasadniczym znaczeniu, zawierające ustalenia o charakterze trwałym i obejmujące swym zasięgiem całą Spółkę,
 - b) Pismo okólne - regulujące ustalenia wynikające z potrzeby uporządkowania pewnych problemów o charakterze trwałym, przypomnienia o przestrzeganiu określonych aktów normatywnych w przypadku stwierdzenia ich nieprzestrzegania lub niestosowania,
 - c) Polecenie służbowe- regulujące zagadnienia o charakterze doraźnym dotyczące problematyki ogólnej Spółki.
2. Projekty aktów normatywnych opracowuje zainteresowana komórka organizacyjna w zakresie zagadnień należących do jej kompetencji i przekazuje do Biura Zarządu.
3. Wewnętrzne akty normatywne opracowuje Biuro Zarządu we współpracy z kierownikami zainteresowanych komórek, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego lub zewnętrzną Kancelarię Prawną

§ 14

Zarządzenie wewnętrzne, pismo okólne i polecenie służbowe Spółki podpisuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu.

§ 15

Biuro Zarządu rozpowszechnia obowiązujące wewnętrzne akty prawne wśród komórek organizacyjnych w celu zapoznania się i stosowania w pracy. Rejestry zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych i poleceń służbowych prowadzi Biuro Zarządu.

Rozdział V

Zasady pracy biurowej

§ 16

Zasady pracy biurowej wszystkich komórek organizacyjnych określa instrukcja biurowa stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17

1. Pracownicy, którym powierzono dokumenty i pieczętki służbowe odpowiedzialni są za prawidłowe ich używanie, przechowywanie i zabezpieczenie.
2. Ewidencję pieczętek służbowych prowadzi Biuro Zarządu.
3. Przed rozwiązaniem stosunku pracy ze Spółką pracownicy są zobowiązani zwrócić powierzone im pieczętki służbowe do Biura Zarządu.

§ 18

Do kontaktów z innymi podmiotami, w sprawach wymagających formy pisemnej, należy używać faxu i poczty elektronicznej.

§ 19

1. Członkowie Zarządu przyjmują interesantów zgłoszonych uprzednio w sekretariacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy do tego wyznaczeni przyjmują interesantów codziennie w godzinach służbowych.
3. Interesanci mogą znajdować się w pomieszczeniach biurowych tylko w obecności pracownika zakładu.

§ 20

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć wszystkie dokumenty.
2. Ostatni pracownik opuszczający biuro obowiązany jest sprawdzić zabezpieczenie biurka i szaf, maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie pod względem poż., zamknąć okna i biuro, a klucze zdać na portierni.
3. Przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego pracownik powinien dążyć do zakończenia spraw rozpoczętych, nadać bieg wszystkim nowym sprawom oraz

całość spraw przekazać osobie zastępującej go w pracy w czasie jego nieobecności.

§ 21

1. Obsługę sekretariatu Spółki zabezpiecza Biuro Zarządu.
2. Do obowiązków sekretarki należy w szczególności :
 - Obsługa Zarządu,
 - Obsługa interesantów,
 - Prowadzenie całości spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
 - łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faxu .

§ 22

1. Obowiązki sekretarza komisji (zespołów) działających w Spółce pełni członek komisji.
2. Do obowiązków sekretarza komisji działających w Spółce należy:
 - przygotowanie i kompletowanie materiałów będących przedmiotem posiedzenia komisji,
 - ustalanie z Przewodniczącym terminu posiedzenia,
 - z odpowiednim wyprzedzeniem pisemne lub telefoniczne powiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób o terminie posiedzenia, z podaniem tematyki posiedzenia i zapewnienie niezbędnych materiałów,
 - sporządzanie listy obecności uczestników posiedzenia,
 - protokołowanie posiedzeń i przedstawianie protokołu do zatwierdzenia przez Przewodniczącego komisji,
 - opracowanie projektu decyzji, jeżeli taka jest wymagana ze względu na działalność komisji oraz przekazywanie jej, po zatwierdzeniu, zainteresowanym.

Rozdział VI

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 23

1. Kontrola wewnętrzna stanowi system kompleksowej organizacji działania pracowników wszystkich szczebli w Spółce, mającej na celu zapobieganie nieprawidłowościom i nadużyciom w toku działalności gospodarczej.
2. Najwyższym wymogiem kontroli wewnętrznej zapewniającej skuteczność jej działania jest przestrzeganie przez wszystkich pracowników Zakładów Lniarskich „Orzeł” S.A. ustalonego porządku pracy, zasad załatwiania powierzonych czynności oraz poszanowania ogólnych norm prawnych.

§ 24

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez pracowników w obrębie Spółki.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wykonują z urzędu członkowie Zarządu Spółki, kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy oraz inni pracownicy zobowiązani przez zwierzchników do jej wykonywania w zakresie powierzonych obowiązków. Zakres kontroli wykonywanej przez zwierzchników i ich zastępców oraz pracowników powinien być określony w ich zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników, z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie dokumentów podlegających kontroli, do wykonywania w określonych granicach nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresów czynności.

§ 25

Skuteczność działania kontroli wewnętrznej zapewnia się przez:

1. przestrzeganie ustalonych uprawnień i obowiązków w zakresie decyzji o określonych operacjach gospodarczych (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz akceptowanie i kontrolę przebiegu tych operacji na podstawie obowiązującej dokumentacji,

2. stosowanie obowiązującego systemu dokumentacji oraz przestrzeganie terminów i dróg obiegu dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji gospodarczych oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych przy równoczesnym ustalaniu osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów,
3. kompletowanie dokumentów, prowadzenie prawidłowej i rzetelnej ewidencji na podstawie ustalonej dokumentacji źródłowej,
4. powierzenie pieczy nad wszystkimi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (kasjerom, magazynierom, użytkownikom, itp.) przy równoczesnym określeniu uprawnień i obowiązków tych pracowników, jak również stworzenie warunków umożliwiających im dozór powierzonego mienia,
5. ściśle przestrzeganie zasad obowiązujących w zakresie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną. Pracownikowi wydającemu dyspozycje w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi nie mogą być powierzone równocześnie czynności polegające na wykonywaniu tych dyspozycji (np. funkcja kasjera, magazyniera, płatnika wynagrodzeń, likwidatora, realizatora zakupów w sieci handlowej),
6. sprawdzanie stanu składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie doraźnych i okresowych (pełnych i wrywkowych) kontroli spisów z natury,
7. wprowadzanie należytego systemu technicznej ochrony składników majątkowych poprzez należyte zabezpieczenie pomieszczeń.

§ 26

Niniejszy Regulamin Organizacyjny ,określający organizację Spółki, uchwalany jest przez Zarząd i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą Spółki.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Zakładów
Lniarskich „Orzeł” S.A.**

Schemat Organizacyjny

**Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Zakładów Lniarskich
„Orzeł” S.A.**

Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych w ZL „Orzeł” S.A.

Biuro Zarządu (DO)

1. Prowadzenie spraw dotyczących władz Spółki:
 - Zarządu Spółki,
 - Rady Nadzorczej,
 - Walnego Zgromadzenia.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Spółki publicznej.
3. Prowadzenie Sekretariatu.
4. Prowadzenie spraw dotyczących rejestru Spółki.
5. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji wewnętrznej Spółki.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
7. Obsługa Radcy Prawnego oraz zewnętrznej Kancelarii Prawnej
8. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, pism okólnych, poleceń służbowych, zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji Spółki oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych przez poszczególne komórki.
9. Zapewnienie transportu samochodowego na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.
10. Zakup na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych artykułów biurowych zgodnie ze złożonymi zamówieniami.
11. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
12. Rozpowszechnianie dostępnych aktów prawnych wśród komórek organizacyjnych Spółki.
13. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

14. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu komórki organizacyjnej.

Dział Służb Pracowniczych (DS)

1. Prowadzenie całości spraw dotyczących polityki personalnej.
2. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie pełnej ewidencji pracowników, akt osobowych i rejestrów.
4. Sporządzanie wniosków w związku z przechodzeniem pracowników na emeryturę, rentę, zasiłek rehabilitacyjny oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie działalności szkoleniowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją potrzeb socjalno-bytowych załogi.
7. Opracowywanie zasad podziału i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z wynagradzaniem, premiowaniem, naliczaniem wynagrodzeń, łącznie ze sporządzaniem list płac.
9. Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych.
10. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem zasad Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i Kodeksu Pracy.
11. Współdziałanie w ustalaniu i utrzymaniu optymalnego poziomu struktury zatrudnienia.
12. Prawidłowy i terminowy pobór podatku dochodowego od osób fizycznych od wszelkiego rodzaju wynagrodzeń, zasiłków, nagród, świadczeń socjalnych oraz prawidłowe prowadzenie tzw. kartoteki głównej.

Sporządzanie wszelkich deklaracji obowiązujących płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.

14. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych.
15. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Funduszu Pracy na refundację kosztów pracy.
16. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
17. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
18. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

Dział Kontroli Jakości (DKJ)

1. Organizowanie sprawnego systemu kontroli jakości.
2. Dokonywanie oceny jakości wyrobów.
3. Analizowanie przyczyn powodujących straty z tytułu niskiej jakości.
4. Dokonywanie analizy poziomu jakości wyrobów oraz zapewnienie dostarczenia informacji o poziomie jakości wyrobów odpowiednim komórkom.
5. Prowadzenie wrywkowych kontroli w procesie produkcyjnym.
6. Bezpośredni nadzór nad kontrolą końcową jakości Wydziału Barwiarni Przędzy, Wydziału Tkalni, Wydziału Wykończalni.
7. Nadzór i koordynacja prac Laboratorium Zakładowego.
8. Wyjaśnianie, we współpracy z: Działem Produkcji oraz Działem Sprzedaży i Marketingu spraw związanych z ewentualnymi zastrzeżeniami i reklamacjami klientów.
9. Prowadzenie niezbędnej ewidencji, dokumentacji w zakresie jakości.
10. Weryfikacja aktualnie stosowanych norm jakościowych.
11. Planowanie wskaźników jakości.

12. Organizowanie współpracy z właściwymi instytucjami naukowo-badawczymi dla zapewnienia pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z jakością produkowanych wyrobów.
13. Systematyczne obserwowanie zmian zachodzących w kształtowaniu się poziomu jakości wyrobów lniarskich w kraju i za granicą.
14. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

Stanowisko ds. BHP (DBH)

1. Kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce oraz dbałość o jego poprawę.
2. Szkolenie pracowników z zakresu BHP.
3. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP przy opracowywaniu założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych.
4. Informowanie kierownictwa Spółki o potencjalnych zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa pracy.
5. Prowadzenie prac w zakresie dochodzeń powypadkowych.
6. Współpraca w organizowaniu badań lekarskich pracowników.
7. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
9. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
10. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.
11. Prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy.
12. Zaopatrywanie apteczek wydziałowych i punktu pierwszej pomocy w środki pierwszej pomocy.

13. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
14. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i organizacjami związkowymi.
15. Nadzór nad prawidłową gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym oraz sprzętem ochrony indywidualnej.

Komendant Zakładowej Służby Ratowniczej (DPŻ)

1. Kierowanie całokształtem działalności Zakładowej Służby Ratowniczej w zakresie planowania, organizacji, administracji, nadzoru, kontroli i analizy zabezpieczenia Spółki przed pożarem i innym klęskami żywiołowymi.
2. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników Spółki w zakresie zagadnień ochrony ppoż.
3. Opracowanie projektów instrukcji z zakresu bezpieczeństwa ppoż.
4. Rozmieszczenie sprzętu ppoż. na terenie Spółki oraz sprawowanie pieczy nad jego stałą sprawnością techniczną.
5. Kontrola maszyn i urządzeń zagrożonych wybuchem, stanu instalacji elektrycznej i odgromowej z zakresu ochrony ppoż.
6. Badanie warunków składowania materiałów łatwopalnych i grożących wybuchem na terenie całej Spółki z zakresu ochrony ppoż.
7. Prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości.
8. Kierowanie akcjami ratowniczo – gaśniczymi na terenie Spółki
9. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
10. Reprezentowanie zakładu podczas kontroli przez organy zewnętrzne, dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego Spółki.
11. Nadzorowanie działalności - Zakładowej Służby Ratowniczej
12. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Zakładowej Służby Ratowniczej.
13. Przestrzeganie Planu Postępowania na Wypadek Zagrożeń Pożarowych i Innych Miejscowych Zagrożeń.

14. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
15. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu komórki organizacyjnej.

Główny Księgowy (DG)

1. Nadzoruje w Spółce:
 - a) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości,
 - b) prawidłowe stosowanie zasad rachunkowości, zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego i rentowności Spółki,
 - c) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości i finansów.
 - d) nadzoruje pracę Działu Księgowości i Finansów.
2. Sprawuje nadzór nad:
 - obrotem i ewidencją księgową gospodarki materiałowej Spółki,
 - ewidencją księgową zakupu i sprzedaży w Spółce,
 - prawidłowością rozliczeń i ewidencją majątku Spółki,
 - prawidłowością naliczeń i rozliczeniami z budżetem obowiązujących spółkę podatków,
 - prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - sporządzaniem i realizacją budżetu spółki,
 - prawidłowym sporządzaniem finansowej sprawozdawczości GUS,
 - prawidłową budową i rozliczaniem rachunku kosztów.
3. Sporządza informacje dla Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej i Biura Zarządu Spółki.
4. Współpracuje z pozostałymi działami w celu realizacji zadań i celów określonych przez Zarząd Spółki.

Dział Księgowości i Finansów (GF)

1. Dokonywanie krajowych i zagranicznych przelewów bankowych, ustalanie różnic kursowych na środkach bankowych, księgowanie wyciągów bankowych.

2. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczeń ustalonych przez Zarząd na transakcjach walutowych.
3. Prowadzenie całości zagadnień związanych z podatkiem od nieruchomości i gruntów będących własnością Spółki.
4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Prowadzenie rozliczeń zawartych leasingów.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej sprzedaży krajowej i zagranicznej.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zakupów niehandlowych.
8. Sprawowanie nadzoru nad ewidencją obrotu magazynowego.
9. Prowadzenie kasy krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
10. Naliczanie i rozliczanie z organami podatkowymi należnych do zapłaty przez Spółkę podatków, zgodnie z przepisami prawa.
11. Sporządzanie finansowej sprawozdawczości GUS.
12. Przygotowywanie dokumentacji do sprawozdań finansowych.

Dział Techniczny (DT)

1. Utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.
2. Utrzymanie w sprawności technicznej maszyn i urządzeń produkcyjnych.
3. Prowadzenie właściwej gospodarki elektrycznej.
4. Zabezpieczenie ciągłości dostawy energii elektrycznej.
5. Konserwacja i naprawa instalacji i urządzeń łączności telefonicznej, maszyn i urządzeń biurowych.
6. Bezpieczne organizowanie pracy podwładnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zlecanie napraw i przeglądów maszyn i urządzeń produkcyjnych w ramach usług serwisowych.
8. Prowadzenie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości.
9. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów VAT.

10. Nadzorowanie działalności:
 - Warsztatu Mechanicznego,
 - Warsztatu Elektrycznego.
11. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.
12. Zapewnienie zaopatrzenia w części zamienne, oraz awaryjne artykuły techniczne do utrzymania w ruchu maszyn, urządzeń produkcyjnych i instalacji elektrycznej.

Ciepłownia (DC)

1. Racjonalna gospodarka ciepła w zakładzie
 - a. produkcja pary dla potrzeb technologii i ogrzewania
 - b. rozdział i przesył pary na oddziały
 - c. przyjmowanie skroplin z oddziałów
 - d. produkcja i rozdział ciepłej wody użytkowej dla potrzeb technologicznych i sanitarnych
 - e. rozliczanie wyprodukowanego ciepła w Ciepłowni
 - f. analiza wskaźników energetycznych
2. Gospodarka paliwem
 - a. zamawianie miału węgla kamiennego
 - b. przyjmowanie paliwa
 - c. rozliczanie zużycia
 - d. utrzymanie odpowiedniego zapasu paliw
3. Optymalizacja procesu spalania miału węglowego w kotłach:
 - a. utrzymanie optymalnych wskaźników energetycznych
 - b. utrzymanie zgodnych z pozwoleniem wskaźników emisji
4. Prowadzenie napraw i remontów urządzeń w Ciepłowni w systemem własnym i zleconym dla utrzymania właściwej sprawności technicznej.
5. Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z działalności Ciepłowni w zakresie energetycznym oraz ochrony środowiska.
6. Zapewnienie zaopatrzenia w materiały i części zamienne Ciepłowni.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. oraz prawa pracy w Ciepłowni.

8. Analiza kosztów oraz wprowadzanie przedsięwzięć mających na celu ich ograniczenie.

Dział Administracji (DA)

1. Działalność w zakresie inwestycji w tym:
 - koordynacji zakupów
 - sporządzanie umów i zamówień
 - potwierdzanie i rozliczanie faktur
 - sporządzanie dokumentów „OT”
 - sporządzanie sprawozdawczości inwestycyjnej
2. Działalność związaną z zabezpieczeniem Spółki w :
 - wodę technologiczną
 - wodę komunalną
 - zrzut ścieków przemysłowych i komunalnych
 - dystrybucję i przesył pary technologicznej
 - dystrybucję i przesył ciepłej wody użytkowej
 - dystrybucję i przesył sprężonego powietrza
 - sprawność instalacji centralnego ogrzewania
 - sprawność instalacji wentylacyjno-klimatyzacyjnej
 - sprawność instalacji kanalizacji burzowej
3. Stan techniczny budynków i budowli.
4. Stan techniczny wózków jezdniowych do transportu wewnątrzzakładowego.
5. Transport węgla i szlaki w tym : stan techniczny sprzętu ciężkiego do prac przeładunkowych.
6. Pełnienie obowiązków:
 - Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - Przewodniczącego Komisji Pożarowo – Technicznej,
 - Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
7. Zaopatrzenie w części zamienne do maszyn i urządzeń.
8. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia.
9. Likwidację środków trwałych i wyposażenia.
10. Gospodarka odpadami tworzyw sztucznych oraz złomem metali.
11. Sporządzanie wykazów majątku Spółki do celów jego ubezpieczenia oraz likwidacji szkód.

12. Ewidencję gruntów
13. Dzierżawę budynków pomieszczeń Spółki.
14. Dozór i ochronę Spółki.
15. Usługi porządkowe na terenie Spółki.
16. Organizację i nadzór brygady sprzątającej hale produkcyjne i pomieszczenia pomocnicze.
17. Sporządzanie wykazów nieruchomości do celów podatków lokalnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z dezynsekcją i deratyzacją zakładu.
19. Legalizację i naprawy wag i urządzeń laboratoryjnych.
20. Ochronę środowiska w zakresie gospodarki odpadami produkcyjnymi i opłaty produktowej.
21. Sporządzanie faktur w zakresie sprzedaży odpadów, gruntów, budynków, budowli, maszyn oraz dzierżawy pomieszczeń i hal.

Dział Logistyki (DL)

1. Planowanie właściwego poziomu zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
2. Dokonywanie zakupu materiałów, środków chemicznych, paliw, artykułów technicznych, odzieży, wyposażenia o wartości do 500 zł.
3. Sporządzanie i zawieranie umów z dostawcami w zakresie zakupów materiałowych. Realizacja dostaw materiałowych i ich kontrola.
4. Terminowe sporządzanie, zatwierdzanie oraz bieżące kontrolowanie dokumentów obrotu materiałowego.
5. Analiza kształtowania się zapasów materiałowych z uwzględnieniem działań na rzecz eliminacji zapasów nieprawidłowych.
6. Sporządzanie analiz ekonomicznych związanych z całokształtem gospodarki materiałowej.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
8. Wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
10. Dokonywanie odpraw celnych dostaw importowanych.
11. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.
12. Wykonywanie następujących zadań:

- realizowanie zleceń spedycyjnych i udzielanie porad związanych z procesami spedycyjnymi,
- wybór środka transportu,
- zawieranie umów o przewóz,
- ubezpieczanie przesyłki,
- sporządzanie dokumentacji transportowej (CMR, list przewozowy, specyfikacja towarowa),
- planowanie oraz organizowanie przewozu ładunków krajowych i zagranicznych oraz ich monitoring,
- nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi firmami spedycyjnymi oraz podtrzymywanie dobrych relacji z dotychczasowymi spedytorami,
- stosowanie prawnych formalności transportowych zgodnie z przepisami celnymi,
- utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z Urzędami Celnymi (obieg dokumentów, konsultacje),
- sporządzanie odpraw celnych w zakresie procedur uproszczonych,
- sporządzanie świadectw przewozowych EUR 1,
- dokonywanie odpraw celnych dostaw importowanych,
- dokonywanie zgłoszeń INTRASTAT,
- nadzór nad obiegiem dokumentów z Magazynem Wyrobów Gotowych,
- wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych.

Dyrektor Handlowy (DH)

- Koordynacja pracy Działu Sprzedaży i Marketingu, w tym pracy Sklepu.
- Motywowanie pracowników Działu Sprzedaży i Marketingu, w tym Sklepu poprzez stworzenie określonego systemu rozliczeń, nagród, premii i ocen.
- Określanie celów sprzedażowych asortymentu istniejącego już w Spółce, wraz ze strategiami osiągnięcia ich i wsparcia odpowiednimi narzędziami.
- Współtworzenie z Zarządem i realizacja planów sprzedażowych w określonym cyklu rozliczeniowym.
- Rozwijanie nowych linii sprzedażowych asortymentu w aspekcie handlowym i marketingowym oraz monitorowanie efektywności sprzedażowej przez

wyznaczanie celów każdemu pracownikowi Działu Sprzedaży i Marketingu (HS) i weryfikacje.

- Raportowanie do Zarządu określonych danych sprzedażowych, w tym w szczególności cykliczne raportowanie sprzedaży ogólnej, wyprzedazy, zleceń przyjętych do produkcji, zleceń nie realizowanych z wyjaśnieniem przyczyn.
- Negocjacje warunków handlowych z klientami w przypadku gdy wymagają one wyższych kompetencji niż pracownik Działu Sprzedaży i Marketingu.
- Analizowanie wewnętrznych przepływów informacyjnych pomiędzy HS a innymi działami w Z.L. „Orzeł” S.A.
- Analiza i gromadzenie działań konkurencji rynkowej.
- Wsparcie pracowników HS w uczestnictwie imprez promujących Spółkę tj. targi, konferencje, akcje patronackie, akcje sponsorskie.
- Wsparcie HS w ściąganiu należności oraz kontrola wysokości zadłużenia klientów.

Dział Sprzedaży i Marketingu (HS)

1. Sprzedaż wyrobów gotowych, półfabrykatów i surowców na rynek krajowy i zagraniczny.
2. Aktywne poszukiwanie nowych klientów krajowych i zagranicznych, poprzez nawiązywanie kontaktów korespondencyjnych, telefonicznych i osobistych z przedstawicielami firm krajowych.
3. Zakup niezbędnych surowców (włókno, przędza) dla zabezpieczenia programu produkcyjnego Spółki.
4. Ścisła współpraca z Działem Produkcji w celu:
 - zabezpieczenia należytego i terminowego wykonania zawartych kontraktów,
 - dostarczania klientom wszelkich niezbędnych informacji na temat parametrów technicznych zamawianej tkaniny,
 - dostarczania klientom próbek z produkowanych dla nich tkanin,
 - sprawdzanie możliwości i wprowadzanie zmian oraz uzupełnień do realizowanych kontraktów,
 - współorganizowania spraw związanych z zastrzeżeniami i reklamacjami klientów we współpracy z Działem Produkcji i Działem Kontroli Jakości.
5. Uczestnictwo w targach krajowych i zagranicznych.

6. Bieżąca analiza: sprzedaży, zakupów, stanów magazynowych, cen w celu prawidłowej realizacji podstawowych zadań działu.
7. Sporządzanie ofert na tkaniny stokowe.
8. Prowadzenie niezbędnej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości, ze szczególnym naciskiem na przestrzeganie procedur składania zapytań, zamówień i podpisywania kontraktów.
9. Prognozowanie wysokości sprzedaży i najbliższych płatności wraz z pełnym raportowaniem do Dyrektora Handlowego lub Zarządu po uprzednim ustaleniu charakteru raportów.
10. Nadzorowanie działalności Sklepu Lniarskiego.
11. Sporządzanie do Urzędu Skarbowego informacji o umowach i transakcjach dot. zakupu surowców.
12. Prowadzenie negocjacji z klientami w celu uzgodnienia warunków kontraktów.
13. Prowadzenie polityki cenowej i ustalanie cen w ofertach i kontraktach.
14. Przygotowywanie i kompletowanie partii towaru na poszczególne wysyłki, organizowanie wysyłek krajowych i zagranicznych.
15. Prowadzenie rejestrów:
 - wystawianych faktur i not korygujących dot. wysyłek krajowych,
 - faktur eksportowych,
 - faktur WNT i WDT.
16. Uzgadnianie z Radcą Prawnym zawieranych umów i kontraktów.
17. Ścisła współpraca z Działem Księgowości i Finansów w zakresie przekazywania do Urzędu Skarbowego informacji o umowach i transakcjach z kontrahentami zagranicznymi.
18. Współpraca z bankami przy realizacji akredytyw, inkasa, potwierdzanie asygnat bankowych.
19. Wystawianie dokumentów importowych.
20. Dostarczanie klientom potrzebnych próbek, katalogów lub kuponów tkanin.
21. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji WNT i WDT.
22. Wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
24. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

25. Identyfikacja możliwości rynkowych, sformułowanie strategii i planów rynkowych dla Orzeł SA.
26. Planowanie marketingowe – formułowanie rocznych planów marketingowych i planowanie poszczególnych akcji.
27. Reklama i promocja:
 - organizacja wyjazdów na imprezy targowe, aranżacja stoisk targowych,
 - pozostała reklama i promocja.
28. Prowadzenie badań marketingowych dotyczących aktualnych trendów w modzie, rynku i konkurencji.
29. Wysuwanie propozycji realizacji nowych produktów, wprowadzanie ich na rynek.
30. Tworzenie nowych kolekcji produktów.
31. Wysuwanie propozycji dotyczących poprawy obsługi klienta i sposobów dystrybucji.
32. Znaki towarowe i ich rejestracja.
33. Promocja, sponsoring, działalność w zakresie Public Relations.

Sklep (HF)

1. Ustalanie cen sprzedaży dla poszczególnych produktów.
2. Sprzedaż wyrobów gotowych.
3. Odnowienie sprzedaży internetowej ze zwiększeniem asortymentu.
4. Kontrolowanie realizacji budżetu sklepu - rozliczenia z kontrahentami.
5. Prognozowanie wysokości sprzedaży.
6. Zapewnienie zaopatrzenia w wyroby gotowe w celu utrzymania płynności sprzedaży.
7. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
8. Prowadzenie analizy sprzedaży produktów od najlepiej do najgorzej sprzedających się. Uwolnienie niepotrzebnych zapasów.
9. Zmniejszanie liczby produktów z danej kategorii przy zachowaniu tej samej ilości miejsca ekspozycyjnego.
10. Uczestnictwo w targach krajowych.
11. Reklama i promocja.
12. Ustalenie możliwości i wysokości udzielania rabatów;

13. Prowadzenie polityki cenowej wobec stałych klientów;
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
15. Zarządzanie personelem w celu polepszenia wyników sklepu, poprzez :
 - zachęcanie i stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników
 - budowę odpowiednich relacji interpersonalnych – tworzenie atmosfery współpracy
 - nagradzanie wyróżniających się osób.

Magazyn Centralny (DM)

1. Zarządzanie magazynem w zakresie prawidłowego składowania i przechowywania tkanin, przędzy, wyrobów gotowych, środków do produkcji oraz materiałów technicznych.
2. Prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej z uwzględnieniem prawidłowości w zakresie magazynowania niebezpiecznych środków chemicznych, paliw oraz pozostałych materiałów.
3. Prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej związanej z zamówieniami i wydawaniem wewnętrznych druków ścisłego zarachowania i indywidualnym tokiem wydawania odzieży.
4. Planowanie i organizacja pracy własnej oraz podległych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji przyjęcia tkanin z Działu Produkcji na stan magazynu.
6. Realizacja zamówień z Działu Sprzedaży i Marketingu na tkaniny i wyroby gotowe.
7. Nadzorowanie wysyłek towarów zamawianych przez klientów.
8. Sporządzanie obowiązującej dokumentacji dot. wysyłek.
9. Prowadzenie ewidencji obecności i kart zarobkowych pracowników Magazynu.

Dyrektor Produkcji (DP)

1. Nadzoruje w Spółce :
 - a) działalność w zakresie przygotowania produkcji,
 - b) działalność produkcyjną oraz sprzedaż usług produkcyjnych,

- c) realizację zadań ilościowych, jakościowych i asortymentowych przez poszczególne wydziały produkcyjne.
- d) współpracę z jednostkami naukowo-badawczymi.
- e) prowadzenie całości zagadnień związanych z zawieraniem umów dotyczących działu produkcyjnego.
- f) współpracę z Działem Służb Pracowniczych w zakresie analizy polityki personalnej pionu produkcyjnego.
- g) uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległych komórek organizacyjnych.

2. Nadzoruje działalność:

- Działu Produkcji,
- Wydziału Barwiarni Przędzy,
- Wydziału Tkalni,
- Wydziału Wykończalni.

Dział Produkcji (PP)

1. Organizowanie i koordynowanie produkcji między wydziałami produkcyjnymi, w szczególności:
 - opracowywanie poleceń produkcyjnych i kontrola ich realizacji,
 - zabezpieczenie terminowego wykonania zadań produkcyjnych w asortymencie.
2. Nadzorowanie i codzienna analiza rytmicznego wykonania zadań produkcyjnych poszczególnych wydziałów pod względem jakości, ilości i asortymentu.
3. Opracowywanie planów produkcyjnych i zapotrzebowań surowcowych.
4. Okresowe analizy gospodarki surowcowej w poszczególnych procesach produkcyjnych.
5. Koordynacja oraz nadzór nad wykonaniem przyjętych usług.
6. Współpraca z Działem Sprzedaży i Marketingu w zakresie kontaktów z kontrahentami i kreowaniem nowych wyrobów.

7. Współpraca z Działem Kontroli Jakości w zakresie jakości na każdym etapie produkcji.
8. Wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
10. Badanie i analiza parametrów technicznych surowców, półfabrykatów, wyrobów gotowych i środowiska, w którym odbywa się proces produkcyjny.
11. Przygotowanie nowych propozycji wzorniczych, konstrukcyjnych oraz opracowanie i wdrożenie nowych technologii.
12. Przygotowanie dokumentacji technicznej dla wszystkich wyrobów i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w niezbędne warunki techniczne.
13. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się kreowaniem mody oraz instytucjami naukowo-badawczymi.
14. Badanie i analiza parametrów technicznych surowców, półfabrykatów, wyrobów gotowych i środowiska, w którym odbywa się proces produkcyjny.
15. Kolekcjonowanie i magazynowanie opracowań poprzednich i bieżących.
16. Prowadzenie sprawozdawczości do GUS-u.
17. Prowadzenie zagadnień związanych z wyliczaniem technicznego kosztu wytworzenia dla produktów i usług.

Wydział Barwiarni Przędzy (PB)

1. Realizacja zadań ilościowych i asortymentowych w zakresie:
 - bielenie i barwienie przędzy,
 - wykonywanie usług.
2. Stosowanie odpowiedniej technologii i reżimów produkcyjnych gwarantujących wysoką jakość produkcji.
3. Kontrola jakości surowca i produktów końcowych.
4. Racjonalna i efektywna gospodarka zatrudnionymi pracownikami.
5. Bezpieczne organizowanie pracy poszczególnych pracowników, jak też procesów produkcyjnych zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.
6. Prawidłowa gospodarka posiadanymi maszynami i urządzeniami.
7. Właściwa ewidencja i rozliczanie produkcji, analiza pracy oraz utrzymanie koniecznej dyscypliny.

8. Wykonywanie poleceń produkcyjno – technologicznych przekazywanych przez Dział Produkcji i ścisła współpraca z Działem Produkcji.
9. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

Wydział Tkalni (PT)

1. Realizacja zadań ilościowych i asortymentowych w zakresie tkanin.
2. Uzyskiwanie wymaganych parametrów tkanin.
3. Stosowanie odpowiedniej technologii i reżimów produkcyjnych gwarantujących wysoką jakość produkcji.
4. Kontrola jakości surowca i produktów końcowych.
5. Racjonalna i efektywna gospodarka zatrudnionymi pracownikami.
6. Bezpieczne organizowanie pracy poszczególnych pracowników jak też procesów produkcyjnych zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.
7. Prawidłowa gospodarka posiadanymi maszynami i urządzeniami, częściami zamiennymi.
8. Właściwa ewidencja i rozliczanie produkcji, analiza pracy oraz utrzymanie koniecznej dyscypliny.
9. Wykonywanie poleceń produkcyjno – technologicznych przekazywanych przez Dział Produkcji i ścisła współpraca z Działem Produkcji.
10. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

Wydział Wykończalni (PW)

1. Realizacja zadań produkcyjnych w zakresie wykończenia tkanin.
2. Przygotowywanie katalogów ofertowych, ramiączek, kart kolorów.
3. Utrzymanie w ciągłym ruchu i gotowości produkcyjnej maszyn i urządzeń.
4. Uzyskiwanie wymaganych parametrów tkanin – jakościowych i ilościowych.
5. Stosowanie odpowiedniej technologii i reżimów produkcyjnych gwarantujących jakość produkcji.

6. Kontrola jakości surowca i produktów końcowych.
7. Bezpieczne organizowanie pracy poszczególnych pracowników jak też procesów produkcyjnych zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.
8. Prawidłowa i racjonalna gospodarka posiadanymi maszynami i urządzeniami.
9. Właściwa ewidencja i rozliczanie produkcji, analiza pracy oraz utrzymanie koniecznej dyscypliny.
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
11. Racjonalna i efektywna gospodarka zatrudnionymi pracownikami.
12. i Wykonywanie poleceń produkcyjno-technologicznych przekazywanych przez Dział Produkcji i ścisła współpraca z Działem Produkcji.
12. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Zakładów Lniarskich „Orzeł” S. A.

Instrukcja biurowa

Dokumenty biurowe są podstawowym nośnikiem informacji w Spółce. Dzielią się one na :

1. Pisma przewodnie – krótkie, często jednozdaniowe pisma towarzyszące innym dokumentom. Stosowane w celu pisemnego potwierdzenia wysłania dokumentów.
2. Listy informacyjne – zawierają niezbędne informacje na dany temat. Należą do nich : komunikaty, zaproszenia, zawiadomienia.
3. Protokoły – opisują wydarzenia, które miały miejsce w Spółce. Protokół składa się z trzech części:
 - wstępnej – zawiera tytuł, określa treść protokołu, zawiera słowo „protokół”, datę i miejsce wystąpienia opisywanego zdarzenia,
 - zasadniczej – opis przebiegu zdarzenia wraz z wnioskami i uchwałami,
 - końcowej – zawiera informację o sposobie zakończenia zdarzenia i podpisy osób w nim uczestniczących.
4. Sprawozdania – posumowanie określonego stanu rzeczy za dany okres. W części zasadniczej opisane są zdarzenia i zamieszczone wnioski. Opis użyty w sprawozdaniu może być słowny lub liczbowy.
5. Pisma zwykłe i notatki – służą do wymiany myśli i przekazywania informacji. Zawierają datę sporządzenia, nazwisko adresata, informację czego dotyczą oraz podpis osoby sporządzającej.

Dokumenty biurowe dzielą się na wewnętrzne i zewnętrzne , które są wysyłane lub otrzymywane.

Na dokumentację biurową Spółki składają się wszystkie dokumenty biurowe, akta spraw bieżących i załatwionych, dokumenty finansowe, księgowo pracownicze, księgi, rejestry, kartoteki.

Obieg pisma to droga dokumentu od momentu jego stworzenia bądź wpływu do Spółki do chwili załatwienia sprawy i wysłania odpowiedzi.

Korespondencja przychodząca to wszystkie pisma trafiające do Spółki drogą pocztową, a także przynoszone przez kurierów i pościągów.

Odbiór korespondencji przychodzącej odbywa się w Urzędzie Pocztowym raz dziennie za pokwitowaniem.

Korespondencja przychodząca może być również dostarczana do Spółki przez Urząd Poczty.

Wszystkie przesyłki adresowane ogólnie na adres Spółki otwierane są w Sekretariacie, pieczętowane pieczęcią zawierającą nazwę Spółki, datę wpływu i wpisywane w „Księgę korespondencji przychodzącej”.

Biuro Zarządu prowadzi dekretowanie pism polegające na przydzieleniu Kierownikowi odpowiedniej komórki organizacyjnej lub konkretnemu pracownikowi sprawy, której dotyczy pismo.

Listy i inne przesyłki imienne przekazywane są nie otwarte bezpośrednio ich adresatom.

Podobnie jest w przypadku pism z klauzulą „poufne” lub „tajne”.

Koperty z przychodzących do Spółki listów poleconych przechowywane są w Sekretariacie przez okres trzech miesięcy.

Sprawy przekazane kompetentnym pracownikom mogą być załatwiane zarówno pisemnie jak i ustnie. Ustna forma załatwienia sprawy wymaga sporządzenia notatki, w której osoba, zajmująca się sprawą, informuje o sposobie załatwienia sprawy.

W przypadku formy pisemnej pracownik, zajmujący się daną sprawą, przygotowuje pismo, które akceptuje Kierownik komórki organizacyjnej.

Plany, sprawozdania, zestawienia liczbowe i inne materiały statystyczne – analityczne powinny być przed oddaniem do podpisu przez Członków Zarządu podpisane na wszystkich egzemplarzach przez Kierownika komórki organizacyjnej pod jego pieczęcią służbową.

Korespondencja wychodząca - pisma powstałe w Spółce i wychodzące na zewnątrz. Pisma, po zaakceptowaniu przez Kierownika komórki organizacyjnej, przez dwóch Członków Zarządu lub przez Członka zarządu i Prokurenta, wpisuje do swojej „Księgi korespondencji wychodzącej” i przekazuje do sekretariatu.

Korespondencja wychodząca z danej komórki organizacyjnej w zaklejonej , zaadresowanej kopercie (oznaczonej symbolem zawierającym znak komórki organizacyjnej, numer kolejny pisma oraz rok np. HS/02/2001) przekazywana jest za pokwitowaniem w „Księdze” do Sekretariatu celem wysyłki.

Korespondencja wychodząca wpisywana jest do pocztowej książki nadawczej (listów poleconych i zwykłych).