

Aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Z.L. "Orzeł" S.A.

obowiązującego od 1.02.2004 r.

Wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale II

1. §5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

W Spółce wydzielone są następujące komórki organizacyjne bezpośrednio lub pośrednio podporządkowane Członkom Zarządu:

- Biuro Zarządu,
- Radca Prawny,
- Dział Informatyki,
- Dział Służb Pracowniczych,
- Dział Kontroli Jakości,
- Doradca Zarządu ds. Restrukturyzacji,
- Stanowisko ds. BHP,
- Komendant Zakładowej Służby Ratowniczej ,
- Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
- Szef Produkcji,
- Dział Produkcji,
- Główny Technolog,
- Dział Technologiczny,
- Dział Handlowy,
- Dział Marketingu,
- Główny Księgowy,
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Kosztów i Cen,
- Dział Analiz Ekonomicznych,
- Szef Służb Technicznych,
- Dział Zaopatrzenia,
- Dział Energetyczny,
- Stanowisko ds. Remontów,
- Zakład „B” Kowary, Wydział Wykończalni,
- Wydział Przędzalni,
- Wydział Tkalni,
- Wydział Szwalni.

2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Zakładów Lniarskich „Orzeł” S.A. – Schemat Organizacyjny.

w Załączniku nr 2

3. Pkt II 2. otrzymuje brzmienie:

Wiceprezes Zarządu – Dyrektor ds. Handlowych i Marketingu

2. Nadzoruje działalność :

- Działu Handlowego,
- Działu Marketingu.

4. pkt III 2 otrzymuje brzmienie:

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Produkcji

2. Nadzoruje działalność:

- Szefa Produkcji,
- Głównego Technologa.

5) pkt IV 2.

Członek Zarządu – Dyrektor Ekonomiczno-Finansowy

2. Nadzoruje działalność:

- Głównego Księgowego,
 - Działu Finansowo-Księgowego,
 - Działu Kosztów i Cen,
- Działu Analiz Ekonomicznych.

w Załączniku nr 3

6) Doradca Zarządu ds. Restrukturyzacji (DR)

Pion Członka Zarządu – Dyrektora ds. Produkcji (DP)

7) Dodaje się:

Szef Produkcji (PP)

Szef Produkcji; Dział Produkcji (PP) otrzymuje brzmienie:

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. Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi.
3. Prowadzenie całości zagadnień związanych z zawieraniem umów dotyczących działu produkcyjnego.
4. Nadzorowanie i codzienna analiza rytmicznego wykonania zadań produkcyjnych poszczególnych wydziałów pod względem jakości, ilości i asortymentu.
5. Opracowywanie planów produkcyjnych i zapotrzebowań surowcowych.
6. Okresowe analizy gospodarki surowcowej w poszczególnych procesach produkcyjnych.
7. Koordynacja oraz nadzór nad wykonaniem przyjętych usług.
8. Współpraca z Pionem Handlowym w zakresie kontaktów z kontrahentami.
9. Współpraca z Głównym Technologiem.
10. Współpraca z Działem Kontroli Jakości w zakresie jakości na każdym etapie produkcji.
11. Współpraca z Działem Służb Pracowniczych w zakresie analizy polityki personalnej pionu produkcyjnego.
12. Współpraca z pionem Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego, a szczególnie z Działem Kosztów i Cen.
13. Wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14.. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.
15. Badanie i analiza parametrów technicznych surowców, półfabrykatów, wyrobów gotowych i środowiska, w którym odbywa się proces produkcyjny.
16. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

8) dodaje się:

Główny Technolog (PT); Dział Technologiczny (PT)

1. Przygotowywanie nowych propozycji wzorniczych i konstrukcyjnych oraz opracowywanie i wdrażanie nowych technologii.
2. Ścisła współpraca z Pionem Dyrektora ds. Handlowych i Marketingu w zakresie marketingu celem kreowania produktów najbardziej poszukiwanych przez odbiorców.
3. Przygotowanie dokumentacji technicznej dla wszystkich wyrobów i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w niezbędne warunki techniczne.
4. Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi.

5. Współpraca i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się kreowaniem mody
6. Badanie i analiza parametrów technicznych surowców, półfabrykatów, wyrobów gotowych i środowiska, w którym odbywa się proces produkcyjny.
7. Współpraca z pionem Dyrektora Ekonomiczno-Finansowego, a szczególnie z Działem Kosztów i Cen
8. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.
9. Kolekcjonowanie i magazynowanie opracowań poprzednich i bieżących.
10. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.

Pion Wiceprezesa Zarządu – Dyrektora ds. Handlowych i Marketingu (DH)

9) dodaje się:

Dział Handlowy (HH)

1. Sprzedaż wyrobów gotowych, półfabrykatów i surowców na rynek krajowy i zagraniczny.
 2. Poszukiwanie potencjalnych klientów poprzez nawiązywanie kontaktów korespondencyjnych, telefonicznych i osobistych z przedstawicielami firm krajowych i zagranicznych.
 3. Zakup niezbędnych surowców dla zabezpieczenia programu produkcyjnego Spółki.
 4. Współpraca z firmami spedycyjnymi i innymi w celu uzgodnienia terminów i sposobów dostawy.
 5. Ścisła współpraca z Działem Produkcji w celu:
 - zabezpieczenia należytego i terminowego wykonania zawartych kontraktów,
 - dostarczenia 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,
 - załatwianie spraw związanych z ewentualnymi zastrzeżeniami i reklamacjami klientów we współpracy z Działem Produkcji i Działem Kontroli Jakości.
 2. Dokonywanie odpraw celnych w procedurze uproszczonej.
 3. Uczestnictwo w targach krajowych i międzynarodowych.
 4. Bieżąca analiza: sprzedaży, zakupów, stanów magazynowych, cen w celu prawidłowej realizacji podstawowych zadań działu.
 5. Sporządzanie ofert na tkaniny stokowe.
 6. Prowadzenie niezbędnej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości.
 7. Prognozowanie wysokości sprzedaży i najbliższych płatności.
 8. Nadzorowanie działalności:
 - Sklepu Lniarskiego,
 - Magazynu Wyrobów Gotowych,

- Wzorcowni.

13. Sporządzanie do Urzędu Skarbowego informacji o umowach i transakcjach

z kontrahentami zagranicznymi (we współpracy z Działem Finansowym).

14. Uzgadnianie z Działem Finansowym i Radcą Prawnym nowych postaci umów i kontraktów.

15. Prowadzenie negocjacji z klientami w celu uzgodnienia warunków kontraktów.

16. Prowadzenie polityki cenowej i ustalanie cen w ofertach i kontraktach.

17. Przygotowywanie i kompletowanie partii towaru na poszczególne wysyłki.

18. Wystawianie dokumentów eksportowych : faktury, oświadczenia, noty prowizyjne, etc.

19. Współpraca z bankami przy realizacji akredytyw, inkasa, potwierdzanie asygnat bankowych.

20. Zawieranie umów i współpraca z agentami zagranicznymi, reprezentującymi Spółkę na rynku zagranicznym.

21. Dostarczanie klientom lub agentom potrzebnych próbek, katalogów lub kuponów tkanin.

22. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji WNT i WDT.

23. Dokonywanie tłumaczeń korespondencji.

24. Sporządzanie do Urzędu Skarbowego informacji o umowach i transakcjach z kontrahentami zagranicznych we współpracy z Działem Finansowym.

25. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.

26. Wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

27. Sprawdzanie faktur VAT pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wymogów przepisów VAT.

10) skreśla się:

Dział Sprzedaży i Surowców: (HS) – punkty od 1 do 18

11) skreśla się:

Dział Eksportu (HE) – punkty od 1 do 19

Pion Członka Zarządu Dyrektora Ekonomiczno- Finansowego (DF)

12) skreśla się:

Dział Finansowy (FF) – punkty od 1 do 22

13) skreśla się:

Dział Księgowości Ogólnej (FK) – punkty od 1 do 32

14) dodaje się:

Dział Finansowo-Księgowy (FK)

1. Bieżąca analiza stanu posiadanych środków finansowych, przychodów i wydatków, zabezpieczenie (akumulacja) środków na wynagrodzenia i inne niezbędne pilne wydatki oraz bezpieczne i opłacalne lokowanie wolnych środków finansowych.
 2. Sporządzanie i terminowe dokonywanie przelewów zobowiązań Spółki:
 - wobec kontrahentów, budżetu, ZUS i innych wierzycieli w PLN i dewizach,
 - potrąceń z wynagrodzeń pracowników.
 3. Bieżąca kontrola dokumentów bankowych i kasowych dotyczących obrotu środkami pieniężnymi.
 4. Prowadzenie gospodarki kasowej w szczególności:
 - zgodnie z wymogami przepisów o ochronie obrotu gotówkowego,
 - zabezpieczenie gotówki, czeków, weksli, depozytów i innych środków pieniężnych obsługa kasy fiskalnej i rejestracja wpłat zgodnie z wymogami przepisów o podatku VAT,
 - sporządzanie raportów i dekretacja dokumentów kasowych,
 - rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych.
 5. Dekretacja i księgowanie dokumentów wyciągów bankowych, faktur sprzedaży, zakupu i innych.
 6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji pomocniczej w celu ustalenia i rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatku VAT.
 7. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych do NBP dotyczących obrotu z kontrahentami zagranicznymi z tytułu zakupu i sprzedaży, kompensat i zaliczek.
 8. Rozliczenie transakcji dewizowych dotyczących kredytów dewizowych, środków pieniężnych, importu, eksportu oraz różnic kursowych.
 9. Ewidencja obrotu czekami i wekslami.
 10. Zakup znaczków skarbowych i opłaty sądowej.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ugodami bankowymi, sądowymi, cesjami, itp.
 12. Prowadzenie książki podawczej faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych, egzekwowanie od innych komórek organizacyjnych terminowego spływu i obiegu faktur i innych dokumentów obcych i własnych.
 13. Udzielanie informacji o bieżących zapłatach i wpłatach pracownikom Pionu Handlowego, Działu Zaopatrzenia i innych komórek.
 14. Sporządzanie PK dotyczących operacji gospodarczych i innych.
 15. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłaty skarbowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych
16. Naliczanie odsetek budżetowych.
17. Sporządzanie zestawień list płac do celów rozliczania składek ZUS.

18. Współpraca z bankami.
19. Uczestniczenie w tworzeniu oraz kontrolowanie realizacji budżetu podległej komórki organizacyjnej.
20. Księgowanie obrotu gotówkowego kasy i wyciągów bankowych.
21. Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi, analiza i potwierdzanie sald.
22. Współpraca z Radcą Prawnym w sprawach dotyczących egzekwowania należności.
23. Sporządzanie wykazu należności przeterminowanych według stanu na koniec każdego miesiąca i przekazywanie go do pionu Dyrektora ds. Handlowych i Marketingu.
24. Ewidencja majątku trwałego, inwestycji, silników. Udział w inwentaryzacji w charakterze kontrolera spisu, rozliczanie inwentaryzacji.
25. Rozliczanie amortyzacji majątku trwałego uwzględniającego przewidywany faktyczny czas eksploatacji składników majątkowych.
26. Przeszacowanie majątku trwałego, sporządzanie wykazów, zestawień i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych i rozliczenie amortyzacji rzeczywistej według miejsc powstawania kosztów.
28. Prowadzenie we współpracy z Szefem Służb Technicznych spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Spółki.
29. Sprawdzanie raportów sklepu firmowego i prowadzenie rejestru obrotów.
30. Ewidencja rozliczania płac, rozrachunków z tytułu płac i nie podjętych płac.
31. Prowadzenie rejestrów dochodów i wydatków funduszu świadczeń socjalnych, pożyczek mieszkaniowych. Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu działalności socjalnej, windykacja należności z tych tytułów.
32. Prowadzenie całości ewidencji na kontach syntetycznych.
33. Naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych.
34. Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz bilansów kwartalnych i rocznych zgodnie z wymogami przepisów o obowiązkach informacyjnych i publikacyjnych emitentów papierów wartościowych.
35. Przygotowanie szczegółowego wykazu nieruchomości podlegających opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości.
36. Naliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, środków transportowych, wieczystego użytkowania i innych opłat lokalnych.
37. Ewidencja i rozliczanie gospodarki materiałowej:
 - obrót magazynowy surowców, części zamiennych i innych materiałów bezpośrednich i pośrednich,
 - uzgadnianie stanów zapasów, udział w inwentaryzacji w charakterze kontrolera spisu, rozliczenie inwentaryzacji,
 - powiązanie przepustek materiałowych z dowodami źródłowymi rozchodu materiałów,
 - sporządzanie wydruków zużycia materiałów dla warsztatów,
 - sporządzanie wydruków komputerowych struktury wiekowej zapasów, wydruków analitycznych zapasów zbędnych i nadmiernych, dokonanie analizy i przekazywanie

wydruków działom i komórkom merytorycznie odpowiedzialnym za upłynnienie zapasów, co najmniej na koniec półrocza i na dzień bilansowy.

38. Ewidencja i rozliczanie faktur zakupu materiałów i towarów, powiązanie z dokumentami systemu gospodarki materiałowej.

39. Ewidencja faktur sprzedaży wyrobów, usług, materiałów i innych składników majątku Spółki.

40. Prowadzenie ewidencji analitycznej sprzedaży usług działalności pomocniczej, sprzedaży surowców wtórnych i odpadów.

41. Prowadzenie całości księgowania PKZP:

- przyjmowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów dotyczących pożyczek,
- współpraca z zarządem PKZP, sporządzanie wykazów wniosków o pożyczki, wykazów udzielonych pożyczek i innych zestawień,
- windykacja należności,
- sprawdzanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- sporządzanie bilansu rocznego oraz zestawień imiennych wkładów i zadłużeń na poszczególne wydziały,
- inne prace zgodnie z wymogami rachunkowości i regulaminem PKZP.

40. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, zamykanie zbiorów poszczególnych miesięcy w systemie FK.

41. Sporządzanie sprawozdania i rocznej ankiety SP, F-01.

42. Opracowywanie i wdrażanie systemu rachunkowości zarządczej.

43. Współpraca z innymi działami w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji operacji gospodarczych.

46. Ustalanie przychodów i kosztów uzyskania przychodu, ustalanie dochodu, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.

47. Kontrola ewidencji pozabilansowej przychodów i kosztów do celu podatku dochodowego od osób prawnych.

48. Sporządzanie not objaśniających do bilansu rocznego zgodnie z wymogami przepisów o obowiązkach informacyjnych emitentów papierów wartościowych.

15) Dział Analiz Ekonomicznych dodaje się punkty: 14,15,16 o brzmieniu:

14. Postępowanie zgodnie z procedurą kredytowania klientów i dochodzenia należności.

15. Współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia należności krajowych i zagranicznych.

16. Współpraca z wywiadowcami gospodarczymi w zakresie oceny wiarygodności płatniczej kontrahentów.