

SOCIETATEA COMERCIALA
PRODPLAST SA
BUCURESTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DIRECTOR GENERAL
Chim. ELENA PANTAZI



Cod : ROF - 01

Editia : 3

Revizia : 0

Data intrarii in vigoare : 13.12.2010

Exemplar : 0

CUPRINS

Partea I-a	Organizarea societatii	pag
	1. Dispozitii generale	2
	2. Structura organizatorica	3
Partea a II-a	Atributiile S.C. PRODPLAST S.A. Bucuresti	7
Partea a III-a	Atributiile si competentele conducerii curente a societatii si a compartimentelor de la nivelul societatii	10
	1. Directorul General	13
	1.1. Oficiul Juridic	14
	1.2. Compartimentul Managementul Calitatii – Sinteze – Urmarire Investitii	16
	1.3. Compartimentul Organizare - Resurse Umane	17
	1.4. Compartimentul Mediu - Prevenire si Protectie	20
	1.4.1. Cabinetul Medical de Intreprindere	23
	1.5. Laboratorul de Incercari	26
	1.6. Compartimentul Control Financiar Intern	26
	1.7. Directia Economica	27
	1.7.1. Directorul Economic	28
	1.7.2. Compartimentul Financiar - Contabilitate	28
	1.7.3. Actionariat	30
	1.7.4. Sistemul Informatic	34
	1.8. Directia Comerciala	35
	1.8.1. Directorul Comercial	36
	1.8.2. Atributii in domeniul Export	36
	1.8.3. Atributii in domeniul Aprovizionare - Import	38
	1.8.4. Atributii in domeniul Vânzari prin Magazine – Târguri si Expozitii	38
	1.8.5. Atributii in domeniul Transporturi	39
Partea a IV-a	Organizarea Fabricilor de Productie si a Sectiei Mecano - Energetice si de Automatizari – Administrativ - PSI	40
	1. Dispozitii generale	43
	2. Atributiile Fabricii de Prelucrare Polimeri	43
	3. Atributiile Sectiei Mecano - Energetice si de Automatizari	49
Partea a V-a	Atributiile si competentele conducerii curente a fabricilor societatii	55
	1. Directorul Fabricii de Prelucrare Polimeri	56
	2. Contabilul Sef al Fabricii	58
Partea a VI-a	Dispozitii finale	60

Partea I - a
ORGANIZAREA SOCIETATII

1. DISPOZITII GENERALE

1. Societatea comerciala PRODPLAST S.A. Bucuresti, infiintata pe baza Legii 31/90 prin Hotararea Guvernului României nr. 1200/1990, este persoana juridica româna, avand forma juridica de societate pe actiuni, inregistrata la Oficiul Registrului Comertului prin certificatul de inmatriculare nr. J40/161/1991 din 05.02.1991.
2. Sediul societatii este in România, localitatea Bucuresti, strada Ziduri Mosi nr. 23, sect. 2.
3. Societatea isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile române si Actul Constitutiv.
4. Durata societatii este nelimitata.
5. Societatea comerciala PRODPLAST S.A. este membru al Camerei de Comert si Industrie a României, conform atestatului numarul 252/14.11.1991.
6. Societatea comerciala PRODPLAST S.A. a fost inregistrata in Registrul de Stat la Ministerul Finantelor - Departamentul Impozitelor si Taxelor sub numarul 146/07.12.1990, avand certificatul numarul 131785/ 07.12.1990 si Codul Unic de Inregistrare 108.
7. Societatea are conturi si colaboreaza cu urmatoarele organisme bancare : Banca Comerciala Româna - Sucursala sector 2, Raiffeisen Bank SA România, Banca Româna pentru Dezvoltare - Groupe Societe Generale.
8. Capitalul social este de 17.072.385 lei, divizat in 17.072.385 actiuni nominative in valoare nominala de 1 leu fiecare.
9. Organul de conducere al societatii este Adunarea Generala a Actionarilor, care decide asupra activitatilor acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.

ATRIBUTIILE ADUNARII GENERALE A ACTIONARILOR

- sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Directorat si Consiliul de Supraveghere si auditorul financiar si sa fixeze dividendul;
- sa aleaga si sa revoce membrii Consiliului de Supraveghere;
- sa fixeze remuneratia convenita pentru exercitiul in curs membrilor Consiliului de Supraveghere;
- sa se pronunte asupra gestiunii membrilor Directoratului si activitatii Consiliului de Supraveghere si sa ii descarce de raspundere;
- sa numeasca si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar precum si sa revoce sau sa demita auditorul financiar;
- sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si dupa caz, programul de activitate pe exercitiul financiar urmator;
- sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau mai multor unitati ale societatii;
- sa aprobe rapoartele Consiliului de Supraveghere cu privire la activitatea de supraveghere desfasurata de acesta.

10. Societatea este administrata in sistem dualist : Consiliul de Supraveghere compus din 3 membri alesi pe o perioada de 2 ani de Adunarea Generala a Actionarilor si Directorat compus din maxim 7 membri (dar nu mai mic de 3 membri) alesi pe o perioada de 2 ani de Consiliul de Supraveghere .

ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE SUPRAVEGHERE

Consiliul de Supraveghere, format din 3 membri, asigura administrarea societatii, alaturi de Directorat in conformitate cu legea si actul constitutiv.

Membrii Consiliului de Supraveghere sunt numiti pe o perioada de 2 ani de Adunarea Generala a Actionarilor. Candidatii pentru Consiliul de Supraveghere sunt nominalizati de catre membrii existenti ai Consiliului de Supraveghere sau de catre actionari.

Consiliul de Supraveghere are urmatoarele atributii principale, conform legii:

- a)** exercita controlul permanent asupra conducerii societatii de catre Directorat;
- b)** determina structura si numarul de posturi in Directorat, numeste si revoca membrii Directoratului si le stabileste remuneratia si celelalte drepturi in cadrul contractelor individuale de mandat (reprezentare). In acest sens, in conformitate cu legea, se stabileste ca limitele generale ale remuneratiilor banesti ce vor putea fi acordate de catre Consiliul de Supraveghere unui membru al Directoratului prin contractul individual de mandat (reprezentare) nu vor putea depasi 350.000 RON/an. De asemenea se vor putea stabili si alte clauze suplimentare privind: concedii de odihna platite, plata concediilor medicale, tratamente si asigurari medicale si altele similare prevazute de Codul muncii si legile in vigoare, acordarea unor compensatii banesti reprezentand cuantumul unor indemnizatii lunare pentru 3-12 luni, precum si utilizarea telefoanelor si mijloacelor de transport ale societatii, decontarea cheltuielilor efectuate pentru indeplinirea mandatului si in interesul societatii si orice alte tipuri de cheltuieli care asigura bunul mers al societatii ;
- c)** verifica conformitatea cu legea, cu actul constitutiv si cu hotararile adunarii generale a operatiunilor de conducere a societatii;
- d)** creaza comitetele de specialitate cerute de lege;
- e)** raporteaza cel putin o data pe an Adunarii Generale a Actionarilor cu privire la activitatea de supraveghere desfasurata;
- f)** in cazuri exceptionale, cand interesul societatii o cere, Consiliul de Supraveghere poate convoca Adunarea Generala a Actionarilor.

De asemenea, Consiliul de Supraveghere, in limitele prevazute de lege, Adunarea Generala a Actionarilor si actul constitutiv, are si urmatoarele atributii :

- a)** in anumite situatii si ori de cate ori Directoratul solicita, Consiliul de Supraveghere analizeaza, aproba/respinge anumite operatiuni sau exprima o opinie asupra acestora;
- b)** orice propunere, proiect, raport, documentatie, etc., prevazute de legile in vigoare in sarcina(competenta) Directoratului privind dizolvarea, fuziunea, divizarea, lichidarea societatii, nu se inainteaza catre Adunarea Generala a Actionarilor sau nu se publica fara aprobarea Consiliului de Supraveghere ;
- c)** in oricare din cazurile de mai sus, in care Consiliul de Supraveghere nu isi da acordul, Directoratul poate cere acordul Adunarii Generale Ordinare a Actionarilor care hotaraste in conformitate cu legea;
- d)** aproba regulile interne ale Consiliului de Supraveghere si ale Directoratului ;

- e) face recomandari actionarilor, de regula la propunerea Directoratului, cu privire la distribuirea/utilizarea profitului ;
- f) numeste si stabileste mandatul reprezentantilor societatii in Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor de la Romtatay SA ;
- g) aproba trecerea pe costuri a debitelor neimputabile pana la maximum 20.000 lei punctual (pe factura, lista, document, etc.) pe baza propunerilor Directoratului ;
- h) poate fi mandatat de catre Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor pentru a aproba incheierea de catre Directorat a actelor juridice prezentate la art.23 alin (20) lit. h) si i).

ATRIBUTIILE DIRECTORATULUI

Conducerea societatii revine Directoratului care, sub supravegherea Consiliului de Supraveghere, indeplineste actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege si actul constitutiv, Consiliului de Supraveghere si Adunarii Generale a Actionarilor.

Directoratul isi exercita atributiile sale sub controlul Consiliului de Supraveghere.

Directoratul este format din maxim 7 membri desemnati de Consiliul de Supraveghere pe o perioada de 2 ani (cu posibilitatea de a fi reeligibili). Numarul membrilor va fi determinat de Consiliul de Supraveghere cu conditia ca acel numar sa nu fie mai mic de trei si nici mai mare de sapte.

Consiliul de Supraveghere atribuie unuia dintre ei si functia de presedinte al Directoratului. Acesta poate fi si Director General al societatii, prin hotarare a Consiliului de Supraveghere.

Directoratul are in principal urmatoarele atributii si competente:

- a) supune spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor situatiile financiare, raportul anual al Directoratului in conformitate cu legile in vigoare, insotite de raportul Consiliului de Supraveghere si al auditorilor financiari;
- b) propune proiectul de program de activitate si al Bugetului de Venituri si Cheltuieli;
- c) stabileste sistemul contabil, de control financiar, aproba planificarea financiara si regimul de amortizare a mijloacelor fixe in conditiile legii;
- d) stabileste, cu aprobarea Consiliului de Supraveghere, modificarea (completarea) obiectului de activitate al societatii si a activitatilor societatii, altele decat domeniul principal de activitate si activitatea principala;
- e) aproba propunerile de valorificare si casare a mijloacelor fixe scoase din uz;
- f) numeste, la propunerea presedintelui Directoratului, alti directori si functionari ai societatii si stabileste remuneratia acestora (dupa caz);
- g) supravegheaza activitatea directorilor;
- h) aproba incheierea de acte juridice, in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor sau a Consiliului de Supraveghere, numai in cazul in care Consiliul de Supraveghere este mandatat in acest sens de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor;

- i) aproba incheierea de acte de dobandire, instrainare, schimb sau de constituire in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale societatii, a caror valoare depaseste, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai putin creantele, numai cu aprobarea Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor sau a Consiliului de Supraveghere, numai in cazul in care Consiliul de Supraveghere este mandatat in acest sens de Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor;
- j) aproba sau modifica structura organizatorica a societatii (organigrama), numarul de personal, regulamente interne, regimul de salarizare, grila de salarizare si alte forme de remunerare a personalului, angajeaza si concediaza personalul;
- k) hotaraste cu privire la orice plan de restructurare a societatii;
- l) poate recurge la experti sau consultanti pentru domenii specifice si deosebite;
- m) stabileste delegari de atributii pentru conducerea executiva si functionari ai societatii, in limitele celor prevazute prin Regulile Interne ale Directoratului;
- n) aproba dupa caz norme, proceduri si stabileste cadrul de desfasurare al unor operatiuni ale societatii si altele decat cele stabilite prin ROF, RI;
- o) negociaza contractul colectiv de munca in cadrul comisiilor paritare;
- p) aproba contracte de sponsorizare pentru valori cuprinse intre 2.000 lei - 4.000 lei pe contract, iar pentru valori mai mici de 2.000 lei pe contract aproba Directorul General;
- q) intre adunarile generale, in cadrul obiectului de activitate, Directoratul are atributii depline in ceea ce priveste administrarea societatii, stabileste directiile principale de activitate si dezvoltare ale societatii si poate lua decizii cu respectarea prevederilor legale in toate problemele, altele decat cele de competenta exclusiva a Adunarii Generale a Actionarilor si Consiliului de Supraveghere.

11. Scopul societatii este producerea si comercializarea pe piata interna si externa a produselor din mase plastice, precum si alte activitati prevazute in obiectul de activitate.

12. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII :

Obiectul de activitate al societatii conform cod CAEN Rev. 2

Obiectul de activitate principal:

Grupa:

- 222 Fabricarea articolelor din material plastic
Activitatea principala:
- 2229 Fabricarea altor produse din material plastic
Activitati secundare:
- 2221 Fabricarea placilor, foliilor, tuburilor si profilelor din material plastic
- 2222 Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic
- 2223 Fabricarea articolelor din material plastic pentru constructii
- 2899 Fabricarea altor masini si utilaje specifice n.c.a. (executia si comercializarea la intern si export a matritelor, dispozitivelor si pieselor de schimb)
- 2932 Fabricarea altor piese si accesorii pentru autovehicule si pentru motoare de autovehicule
- 3230 Fabricarea articolelor pentru sport
- 3240 Fabricarea jocurilor si jucariilor

3514	Comercializarea energiei electrice
3832	Recuperarea materialelor reciclabile sortate
4110	Dezvoltare (promovare) imobiliara
4531	Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule
4639	Comert cu ridicata, nespecializat, de produse alimentare, bauturi si tutun
4649	Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc
4677	Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
4711	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vânzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
4719	Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vânzare predominanta de produse nealimentare
4778	Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, in magazine specializate
4789	Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietre al altor produse
4920	Transporturi de marfa pe cale ferata
4941	Transporturi rutiere de marfuri
5210	Depozitari
6201	Activitati de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
6202	Activitati de consultanta in tehnologia informatiei
6209	Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei
6311	Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe
6810	Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii
6820	Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
7022	Activitati de consultanta pentru afaceri si management
7111	Activitati de arhitectura
7112	Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
7120	Activitati de testari si analize tehnice
7219	Cercetare – dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
7311	Activitati ale agentilor de publicitate
7490	Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
8559	Alte forme de invatamant n.c.a. (activitati de pregatire prin cursuri de calificare si recalificare, inclusiv pentru someri)
9511	Repararea calculatoarelor si a echipamentelor periferice

2. STRUCTURA ORGANIZATORICA

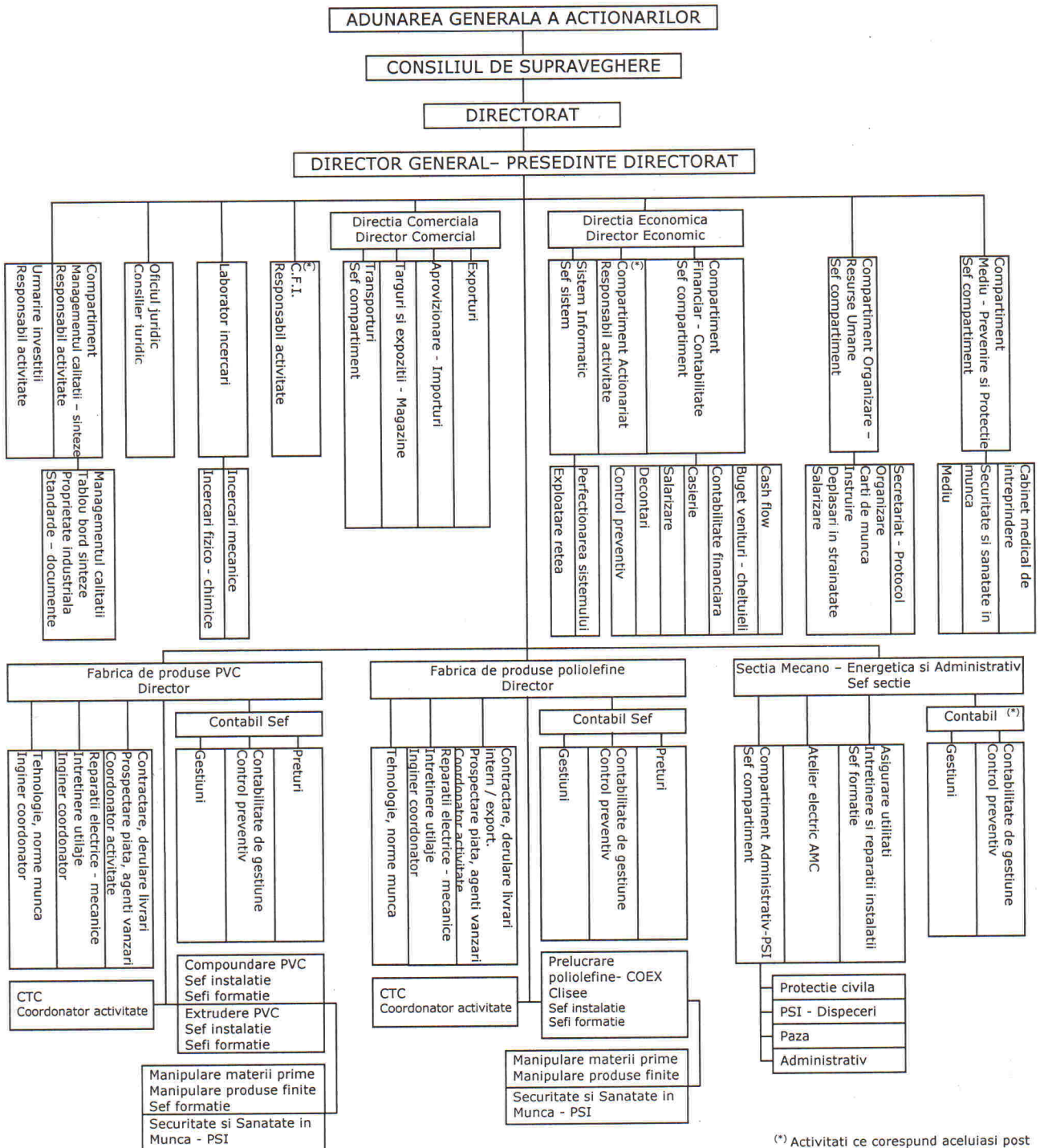
Structura organizatorica a Societatii Comerciale Prodplast S.A. se prezinta astfel :

1. Directorul General - este si presedintele Directoratului si are in subordine urmatoarele compartimente si fabrici de productie :
 - 1.1. Oficiul Juridic
 - 1.2. Compartimentul Managementul Calitatii – Sinteze – Urmarire investitii
 - 1.3. Compartimentul Organizare - Resurse Umane
 - 1.4. Compartimentul Mediu - Prevenire si Protectie
 - 1.4.1. Cabinetul Medical de Intreprindere
 - 1.5. Laboratorul de Incercari
 - 1.6. Compartimentul Control Financiar Intern
 - 1.7. Directorul Economic - are in subordine urmatoarele compartimente:
 - 1.7.1. Compartimentul Financiar - Contabilitate

- 1.7.2. Actionariat
- 1.7.3. Sistemul Informatic
- 1.8. Directorul Comercial -are in subordine urmatoarele activitati:
 - 1.8.1. Export
 - 1.8.2. Aprovizionare - Import
 - 1.8.3. Vanzari prin Magazine – Targuri si Expozitii
 - 1.8.4. Transport
- 1.9. Fabrica de Prelucrare PVC
- 1.10. Fabrica de Prelucrare Poliolefine
- 1.11. Sectia Mecano - Energetica si de Automatizari / Administrativ - PSI

Aprobat Directorat
Hotararea nr. ___ / ___ .2010
Cod ROF - 01
Ed. 3 Rev. 0

ORGANIGRAMA SC PRODPLAST SA



(*) Activitati ce corespund aceluasi post

Partea a II - a

ATRIBUTIILE SOCIETATII COMERCIALE
PRODPLAST S.A. BUCURESTI

Societatea comerciala PRODPLAST S.A. Bucuresti isi desfasoara activitatea potrivit Legii 31/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la organizarea si conducerea societatilor comerciale si conform cu Actul Constitutiv.

Societatea comerciala PRODPLAST S.A. Bucuresti are ca obiectiv desfasurarea de activitati economice profitabile prin administrarea cu maxima eficienta a resurselor umane, materiale, financiare si tehnologice ale societatii sau de care dispune.

Pornind de la aceasta, societatii comerciale ii revin urmatoarele atributii :

- studiaza piata interna si externa cu cerintele si ofertele ei, participa la târguri si expozitii in tara si strainatate, asigura prezentarea si reclama produselor;
- incheie contracte economice atât pentru oferta proprie de produse si servicii cât si pentru asigurarea de resurse materiale si tehnologice necesare desfasurarii activitatilor economice proprii;
- desfasoara activitati economice in limitele prevazute in Actul Constitutiv; ia masuri pentru dezvoltarea si diversificarea acestora in concordanta cu cerintele pietii si resursele existente;
- elaboreaza, cu forte proprii sau prin colaborare, studii si programe pentru reorganizarea, modernizarea si dezvoltarea pe termen scurt, mediu si lung a activitatilor societatii, având ca scop principal cresterea cifrei de afaceri si a profitului societatii;
- elaboreaza documentatii pentru pregatirea tehnologica a fabricatiei, stabileste norme de consumuri pentru materii prime, materiale, utilitati si manopera; urmareste incadrarea acestora in nivelele prevazute;
- urmareste realizarea investitiilor (cheltuieli de capital) in scopul modernizarii, dezvoltarii si diversificarii capacitatilor de productie, a infrastructurii si imbunatatirii conditiilor de lucru;
- organizeaza evidenta capacitatilor de productie, analizeaza modul lor de folosire si ia masuri pentru cresterea gradului de utilizare a acestora;
- asigura realizarea productiei conform programelor, coroborate cu cerintele pietii, termenele contractuale si resursele disponibile;
- urmareste asigurarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie electrica, energie termica, apa si alte utilitati;
- asigura masuri pentru realizarea de produse fiabile, la nivelul calitativ impus de standarde, cu costuri minime, acceptate de piata;
- asigura intretinerea si repararea utilajelor la termene si cu lucrari de buna calitate, functie de starea tehnica a acestora;
- asigura aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, aplicarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a celor de prevenire si combatere a poluarii mediului;
- rezolva sesizarile clientilor privind calitatea, ambalajele, termenele de livrare sau alte conditii prevazute in contractele economice;
- elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli pe societate, pe baza bugetelor de venituri si cheltuieli ale fabricilor de productie, asigurând echilibrul financiar;
- urmareste permanent cresterea eficientei financiar - valutare;
- asigura crearea resurselor financiar - valutare pentru acoperirea cheltuielilor de productie si de circulatie, desfasurarea normala a activitatilor economice, rambursarea creditelor bancare precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;
- efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economico - financiari, privind: productia marfa, cifra de afaceri, cheltuieli la 1000 lei productie marfa, veniturile, mijloacele circulante si alti indicatori economico - financiari;
- intocmeste lunar situatia principalilor indicatori economico - financiari, balantele de verificare, bilanturile trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;

- inventariaza periodic bunurile aflate in patrimoniul societatii si in cazul constatarii unor lipsuri imputabile de valori materiale ia masuri pentru recuperarea acestora de la cei vinovati;
- organizeaza incadrarea, selectionarea, promovarea personalului conform cerintei locurilor de munca si conform competentei profesionale, organizeaza in societate sau prin institutii specializate cursuri de instruire, specializare si perfectionare a personalului;
- se ocupa de perfectionarea, conform noutatilor din domeniu, a sistemului informatic;
- asigura personalul cu echipament de lucru si protectie, cu alimentatie de protectie, conform normativelor aprobate prin contractul colectiv de munca;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calcului privind drepturile salariale ale personalului, realizeaza plata acestora la termenele prevazute.

Partea a III - a

**ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE
CONDUCERII CURENTE A SOCIETATII SI A
COMPARTIMENTELOR DE LA NIVELUL SOCIETATII**

1. DIRECTORUL GENERAL

Directorul General, presedinte al Directoratului societatii este subordonat Consiliului de Supraveghere.

Directorul General al societatii asigura conducerea curenta si coordonarea operativa a activitatii societatii, prin :

- Directorul Economic;
- Directorul Comercial;
- Directorii de Fabrici :
 - Fabrica de Prelucrare PVC;
 - Fabrica de Prelucrare Poliolefine;
- Seful Sectiei Mecano - Energetice si Automatizari / Administrativ – PSI (denumita pe scurt SMEA);
- Sefii urmatoarelor compartimente subordonate direct :
 - Oficiul Juridic;
 - Compartimentul Managementul Calitatii – Sinteze – Urmarire Investitii;
 - Compartimentul Organizare - Resurse Umane;
 - Compartimentul Mediu - Prevenire si Protectie;
 - Laboratorul de Incercari;
 - Controlul Financiar Intern.

Directorul General este ales dintre membrii Directoratului si, ca presedinte al acestuia, asigura aducerea la indeplinire a hotarârilor Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Supraveghere, in care scop :

- Organizeaza si conduce, prin personalul de conducere aflat pe treptele ierarhice imediat inferioare, activitatile tehnico - productive, financiar - contabile, comerciale, sociale si de alta natura ale societatii, asigurând un grad mare de flexibilitate, adaptarea la cerintele pietei, modernizarea si dezvoltarea societatii, in scopul :
 - cresterii eficientei economice a activitatilor societatii;
 - imbunatatirii nivelului tehnic si calitativ al produselor;
 - folosirii eficiente a resurselor materiale, tehnologice, financiare si umane;
 - reducerii cheltuielilor prin eliminarea cheltuielilor neproductive, optimizarea stocurilor de valori materiale, reducerea consumurilor specifice, cresterea productivitatii muncii, etc..
- Deleaga autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii de rutina.
- Solicita, prin compartimentele din subordine, elaborarea de catre institute sau societati specializate, de studii de fezabilitate si studii tehnico - economice pentru : imbunatatirea nivelului tehnic al produselor, oportunitatea asimilarii de produse noi, introducerea de tehnologii noi, diversificarea, modernizarea si dezvoltarea activitatilor economico - productive.
- Asigura prospectarea pietei, elaborarea de studii privind piata, prin compartimentele societatii sau prin compartimentele de resort de la nivelul fabricilor.
- Stabileste masuri operative care sa asigure imbunatatirea activitatii de asimilare a produselor, proiectare, investitii, modernizare a produselor existente si de mentinere in fabricatie numai a produselor profitabile, solicitate de piata.
- Aproba contractele economice incheiate de societate. Reprezinta societatea la tratativele comerciale cu furnizorii si beneficiarii.
- Aproba operatiunile de incasari si plati curente ale societatii.
- Aproba documentele financiar - contabile.
- la toate masurile pentru prevenirea sustragerilor de bunuri si valori prin asigurarea pazei si securitatii societatii comerciale.
- Asigura aplicarea masurilor aprobate privind integritatea patrimoniului societatii si recuperarea pagubelor aduse acesteia.

- Aproba masurile pentru asigurarea cadrului normal si in siguranta de desfasurare a tuturor activitatilor societatii, urmareste respectarea prevederilor legale privind disciplina muncii si a obligatiilor ce revin salariatilor fata de societate.
- Aproba normele si ia deciziile privind disciplina tehnica, tehnologica, financiar - contabila, ecologica, administrativa, de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, de prevenire si stingere a incendiilor.
- Ia masuri ca prin compartimentele de specialitate sa se intocmeasca documentatii pentru obtinerea autorizatiilor de protectia mediului, sanitara, precursori de droguri, de functionare a instalatiilor proprii de apa potabila si PSI.
- Aproba masurile tehnico - organizatorice de prevenire si protectie, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici unitatii, in vederea asigurarii conditiilor pentru sanatatea si securitatea in munca a angajatilor si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale.
- Dispune efectuarea inventarierii patrimoniale anuale, aproba masurile de valorificare a rezultatelor inventarelor propuse de catre comisiile de inventariere.
- Aproba incheierea de contracte de sponsorizare pentru valori mai mici de 2.000 lei.
- Asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv si controlului financiar intern.
- Indruma activitatea de personal, stabileste pe baza structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare modul de lucru si de colaborare dintre compartimentele societatii din structura functionala si de productie.
- Urmareste modul cum este folosita forta de munca, necesarul in perspectiva, in functie de structura de fabricatie rezultata din prospectarea pietei si a comenzilor ferme.
- Decide asupra numirii si demiterii din functie a personalului din subordine.
- Aproba angajarea personalului in cadrul numarului si structurii aprobate de Directorat; negociaza salariile personalului direct subordonat si aproba salariile negociate de directorii executivi si de fabrici.
- Aproba perfectionarea si specializarea personalului, deplasarea in strainatate a unor specialisti pentru : tratative tehnico - comerciale, rezolvarea de reclamatii, participarea la târguri si expozitii, pregatirea profesionala, etc..
- Decide asupra aplicarii de sanctiuni disciplinare personalului care se face vinovat de abateri disciplinare prin incalcarea Contractului Colectiv de Munca, RIN si ROF si a legislatiei in vigoare.
- Acorda recompense personalului in cazul obtinerii de rezultate profesionale sau economice exceptionale.
- Aproba efectuarea concediilor de odihna pentru directorii de fabrici, directorii executivi si sefii compartimentelor subordonate.
- Reprezinta societatea impreuna cu alti membri desemnati de Directorat in comisia paritara, la negocierea cu sindicatul privind incheierea contractului colectiv de munca sau incheierea de acte aditionale la acesta, ori de câte ori este nevoie.
- Semneaza in numele societatii, contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca ale salariatilor.
- Asigura informarea operativa a Consiliului de Supraveghere asupra activitatii economico - financiare a societatii.
- Reprezinta societatea in raporturile cu persoanele juridice si fizice precum si in fata organelor jurisdictionale.
- Raspunde de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date precum si de consecintele acestor dispozitii.
- Raspunde civil si material pentru daunele produse societatii comerciale prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva a fondurilor societatii.

1.1. OFICIUL JURIDIC

Oficiul juridic asigura cunoasterea si aplicarea legilor, fundamentarea din punct de vedere legal a hotarârilor si deciziilor ce se iau in cadrul societatii comerciale.

- Reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdictie, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si cu persoanele fizice pe baza delegatiei date de conducerea societatii comerciale.

- la masuri pentru respectarea dispozitiilor legale, cu privire la apararea si gospodarirea patrimoniului societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale angajatilor societatii comerciale, analizând cauzele care genereaza savârsirea de infractiuni, litigii comerciale, administrative si de munca.

- la masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmareste executarea acestora.

- Asigura respectarea stricta a legalitatii de catre toate compartimentele si la toate nivelurile societatii comerciale.

- Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice si de munca, a proiectelor de acte juridice, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a societatii comerciale si sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului.

- Tine evidenta actelor normative, legilor, ordonantelor si hotarârilor guvernamentale, ordinelor ministeriale, instructiunilor de aplicare a diferitelor acte normative si asigura difuzarea acestora compartimentelor interesate.

- Intocmeste sau avizeaza contractele comerciale sau a oricaror alte contracte ce au legatura cu activitatea societatii; poate participa la negocierea sau finalizarea acestora la solicitarea conducerii societatii.

- Efectueaza in litigiile comerciale concilierea pretentiilor societatii catre beneficiarii ce sunt actionati in judecata.

- Sustine, apara si reprezinta in fata instantelor interesele societatii si, dupa caz, ale salariatilor acesteia, legate de derularea contractului de munca.

- Elaboreaza Regulamentul Intern - RIN si il supune aprobarii Directoratului.

- Asigura respectarea prevederilor RIN si a dispozitiilor legale in vigoare privind disciplina muncii.

- Acorda consultari si da lamuriri salariatilor unitatii pentru clarificarea aspectelor juridice ale problemelor de serviciu, pentru cunoasterea drepturilor salariatilor, ocrotite de legislatia muncii.

- Analizeaza si avizeaza deciziile conducerii societatii de : desfacere contracte de munca, sanctionare disciplinara, promovare, reorganizare, ROF, etc..

- Tine evidenta cauzelor litigioase aflate in solutionarea instantelor judecatoresti si a organelor de urmarire penala, in vederea urmaririi operative a modului de solutionare.

- Tine evidenta titlurilor legale privind ocuparea terenurilor din societate.

- Inregistreaza la Oficiul Registrului Comertului firma societatii si orice alte modificari care intervin in Actul Constitutiv, forma de proprietate, conducerea societatii, etc. si conserva originalele certificatului de inmatriculare si actelor de constituire a societatii.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Primeste decizii, procese verbale, etc., in vederea avizarii. Transmite toate actele normative nou aparute, informeaza si consiliaza in probleme litigioase care apar.

2. Reprezinta societatea in relatia cu organele judecatoresti, notari publici si organe de urmarire penala; transmite si primeste documente, titluri executorii, hotarâri judecatoresti in vederea aplicarii, conform actelor normative in vigoare.

3. Transmite actele normative pentru domeniul de activitate pentru insusire si respectare. Avizeaza note, decizii, colaboreaza in probleme specifice.

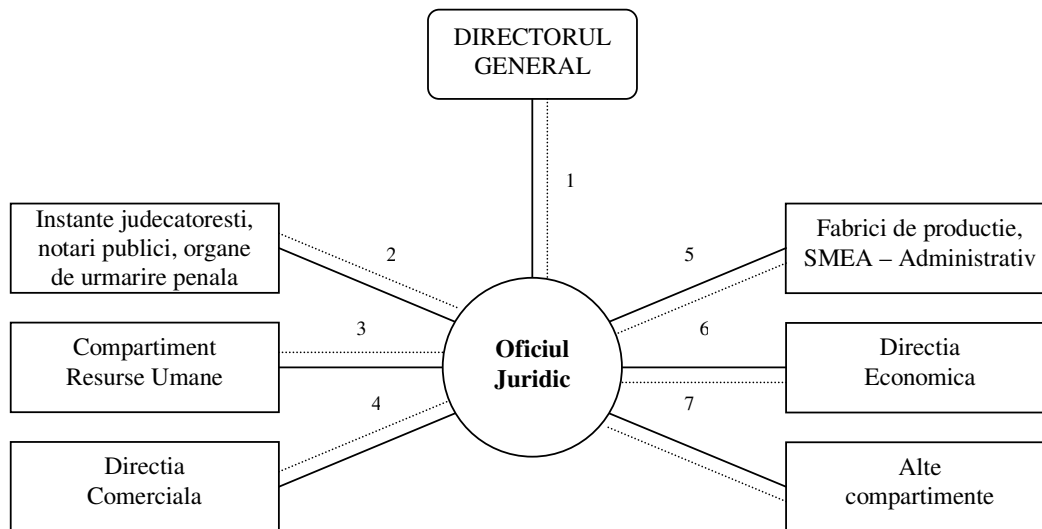
4. Transmite actele normative pentru domeniul de activitate pentru insusire si respectare. Avizeaza contracte, decizii si intreaga corespondenta in legatura cu rezolvarea problemelor litigioase in care este implicata societatea.

5. Transmite actele normative pentru insusire si respectare. Avizeaza contracte si corespondente privind recuperarea unor prejudicii produse societatii de beneficiarii nesolvabili sau rau platnici.

6. Transmite titluri executorii in vederea realizarii creantelor si actele normative pentru insusire si respectare; urmareste executarea lor.

7. Transmite actele normative pentru insusire si respectare, hotarâri, decizii, acte cu caracter juridic. Acorda consultatie juridica.

Diagrama de relatii



1.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII – SINTEZE - URMARIRE INVESTITII

Compartimentul Managementul Calitatii – Sinteze – Urmarire Investitii isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului General si are atributii in urmatoarele domenii :

- managementul calitatii ;
- investitii - cheltuieli de capital – casarea mijloacelor fixe ;
- planificare - prognoza, dezvoltare ;
- activitati tehnice generale.

ATRIBUTII IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITATII

- Planifica, elaboreaza si implementeaza un sistem al calitatii in functie de politica si obiectivele trasate de catre Directorul General al societatii.
 - Asigura cunoasterea politicii si a obiectivelor pentru calitate de catre intregul personal al societatii.
 - Elaboreaza, implementeaza si gestioneaza urmatoarele documente ale sistemului calitatii :
 - manualul calitatii;
 - procedurile functiilor sistemului calitatii;
 - procedurile operationale de la nivelul societatii.
 - Verifica, avizeaza si inregistreaza documentele sistemului calitatii intocmite de catre fabrici si SMEA – Administrativ / PSI.
 - Avizeaza si gestioneaza standardele de firma (fise tehnice de produs, norme interne, etc.)

- Analizeaza documentele sistemului calitatii de la furnizorii ce urmeaza sa fie acceptati.
- Evalueaza periodic gradul de satisfactie al clientilor societatii.
- Planifica si efectueaza audituri interne si intocmeste documentele legate de aceasta activitate.
- Analizeaza periodic eficacitatea implementarii sistemului de management al calitatii.
- Reprezinta societatea Prodplast in relatiile cu furnizorii si potentialii furnizori, beneficiarii si organismele guvernamentale si neguvernamentale in probleme referitoare la managementul calitatii.
- Asigura respectarea prevederilor RIN si ROF.

ATRIBUTII IN DOMENIUL INVESTITIILOR (CHELTUIELILOR DE CAPITAL)

- Colaboreaza cu fabricile de productie si compartimentele functionale ale societatii la elaborarea programului anual de investitii pentru dezvoltarea capacitatilor de productie, modernizare sau retehnologizare. Programul de investitii este parte componenta a bugetului de venituri si cheltuieli si este supus aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor.
- Pentru realizarea investitiilor din programul aprobat colaboreaza cu fabricile de productie la elaborarea si intocmirea de :
 - teme de proiectare, cereri de oferte de proiectare pe care le transmite catre institute si firme specializate;
 - cereri de oferte de executie catre firme de constructii specializate in care scop intocmeste caiete de sarcini impreuna cu proiectantul lucrarii;
 - cereri de oferte tehnice si comerciale pentru firme producatoare de utilaje;
 - analize tehnice si valorice ale ofertelor primite.
- Face propuneri Directorului General sau dupa caz supune aprobarii Directoratului sau Consiliului de Supraveghere, pentru desemnarea proiectantului, constructorului si respectiv a furnizorilor de utilaje pe baza analizelor tehnice si comerciale efectuate.
- Incheie contracte cu proiectantul, constructorul si furnizorii de utilaje cu viza fabricilor de productie, a compartimentelor functionale si aprobarea conducerii societatii. Urmareste derularea corecta a acestora (termene, documentatii, etc.), solicitând ca echipamentul tehnic achizitionat sa fie certificat din punct de vedere al securitatii muncii conform prevederilor legale; urmareste comportarea acestora in perioada de garantie si incadrarea in conditiile contractuale ale furnizorilor de bunuri si servicii.
- Asigura receptionarea obiectivelor din programul de investitii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Obtine autorizatii de constructie, certificate de urbanism si orice alte avize necesare lucrarilor de investitii si constructii.
- Intocmeste darile de seama statistice privind indicatorul "Investitii".

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE CASARE A MIJLOACELOR FIXE SI LICITATII

- Asigura secretariatul comisiei de casare si evaluare a mijloacelor fixe propuse la vânzare prin licitatie.
- Primeste propuneri de casare a mijloacelor fixe amortizate si neamortizate de la directorii fabricilor de productie, sefii sectiilor si ai compartimentelor functionale.
- Convoaca comisia tehnica de casare pentru:
 - evaluarea pe teren a fiecarui mijloc fix propus la casare si avizarea din punct de vedere tehnic a casarii;
 - stabilirea pretului de incepere a licitatiei (in Euro), tinând cont de valoarea de inventar, valoarea ramasa si valoarea de inlocuire, uzura fizica reala si morala.

- Intocmeste documentatia de casare a mijloacelor fixe (centralizate pe grupe de inventariere) si memoriul justificativ pe care le inainteaza spre aprobare Directoratului.
- Organizeaza licitatia pentru mijloacele fixe propuse spre vânzare si se ocupa de toate etapele desfasurarii licitatiei :
 - anunta datele licitatiei in presa;
 - participa la licitatia propriu-zisa;
 - intocmeste documentele pentru vânzare;
 - avizeaza documentele de plata de la beneficiari.
- Urmareste impreuna cu comisia de casare dezmembrarea efectiva a mijloacele fixe casate.
- Preda documentele aprobate Compartimentului Contabilitate pentru ca mijloacele fixe casate, sa fie scoase din evidentele contabile.

ATRIBUTII IN DOMENIUL DE PLANIFICARE – PROGNOZA, DEZVOLTARE,

- Colaboreaza cu fabricile de productie la elaborarea programului de productie anual, trimestrial si lunar, fizic si valoric, corelat cu capacitatile de productie in functiune, baza materiala disponibila, contractele economice incheiate si comenzile primite; supune programul aprobarii Directoratului, Consiliului de Supraveghere si Adunarii Generale a Actionarilor.
- Actualizeaza programul de productie in functie de : modificari in baza materiala, situatia utilajelor, a fortei de munca, modificari de preturi, cerintele pietei, etc..
- Tine evidenta centralizata a realizarii programului de productie, fizic si valoric, il coreleaza cu realizarile pe perioadele respective si intocmeste rapoarte de productie pe fabrici si materii prime. Difuzeaza aceste rapoarte compartimentelor interesate si fabricilor de productie.
- Actualizeaza capacitatile de productie corelat cu achizitionarea de utilaje noi sau scoaterea din functiune a celor existente.
- Stabileste un sistem organizat de evidenta a principalilor indicatori cu putere de caracterizare a activitatii societatii, care sa ofere posibilitatea de evaluare corecta si rapida a activitatii pe diferite perioade, comparativ cu perioade similare anterioare.
- Intocmeste diverse informari centralizate solicitate de Directorul General, necesare diferitelor analize si statistici.
- Intocmeste si transmite darile de seama statistice din domeniul de activitate.

ATRIBUTII IN DOMENIUL ACTIVITATII TEHNICE GENERALE

- Procura standarde românești si straine si le actualizeaza pe cele utilizate de catre specialistii societatii.
- Elaboreaza documentatii pentru inventii, inovatii (realizari tehnice) in domeniul proprietatii industriale.
- Inregistreaza si raspunde de reinnoirea marcilor de fabrica si de comert la OSIM, tine evidenta acestora si pastreaza originalele marcilor de fabrica.
- Colaboreaza cu institute de specialitate pentru rezolvarea unor probleme de interes pentru societate.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Transmite spre aprobare : programul de productie, programul de investitii, contractele cu proiectantii, constructorii, furnizorii de utilaje, documentatia de casare a mijloacelor fixe, procedurile functiilor sistemului calitatii, manualul calitatii, programul anual de audit, abonamente la standarde si publicatii in domeniul de activitate al societatii.
2. Transmite lista furnizorilor agreati dupa evaluarea acestora.
3. Primeste de la fabricile de productie si SMEA – Administrativ / PSI date privind programul de productie, propuneri de investitii, casare, documente ale sistemului calitatii,

necesarul de standarde si publicatii. Transmite programul de productie, programul de investitii aprobate, documente ale sistemului calitatii, standarde in vigoare, publicatii.

4. Transmite referate pentru efectuarea diverselor plati catre furnizori, colaboratori, etc. Primeste dovada efectuarii platilor.

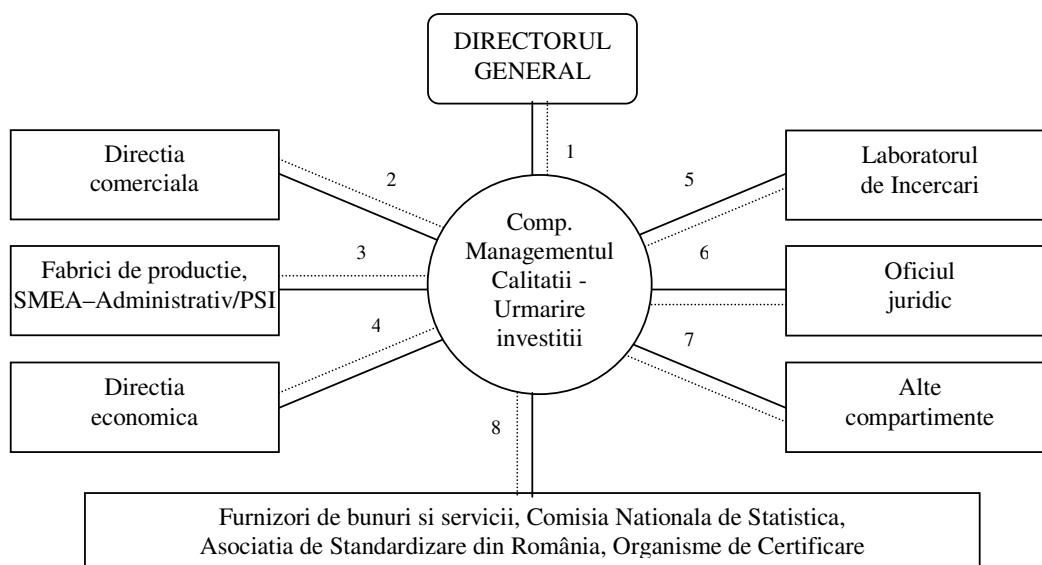
5. Primeste de la Laboratorul de Incercari documente ale sistemului calitatii, propuneri de investitii, necesar de standarde. Transmite acestuia documente ale sistemului calitatii, programul de investitii aprobat, standarde in vigoare.

6. Transmite contracte spre avizare. Primeste acte normative spre insusire si aplicare.

7. Transmite documente ale sistemului calitatii. Primeste corespondenta interna, faxuri, etc.

8. Asigura legatura societatii cu furnizorii de bunuri si servicii in domeniul cheltuielilor de capital (proгноza, dezvoltare, investitii), in domeniul managementului calitatii si al modernizarilor tehnologice. Transmite situatii statistice.

Diagrama de relatii



1.3. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE - RESURSE UMANE

Compartimentul Organizare - Resurse Umane, subordonat Directorului General, asigura indeplinirea sarcinilor ce revin societatii comerciale in domeniul recrutarii, pregatirii, utilizarii si conservarii fortei de munca, incadrarii si promovarii personalului.

In activitatea sa, raspunde de : stabilirea si asigurarea necesarului de personal pe meserii, functii si specialitati, conform solicitarilor fabricilor, sectiilor si compartimentelor functionale, pentru productia curenta.

Atributiile si raspunderile compartimentului sunt in domeniile :

- organizare;
- personal - salarii;
- perfectionare profesionala - instruire;
- secretariat - protocol.

ATRIBUTII IN DOMENIUL ORGANIZARII

- Intocmeste si completeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a societatii, si il prezinta spre aprobare Directoratului.

- Elaboreaza propuneri privind structura organizatorica a societatii pe care le supune aprobarii Directoratului.

- Asigura difuzarea la compartimente a atributiilor stabilite prin ROF.

- Raspunde de elaborarea atributiilor si sarcinilor directorilor executivi, directorilor de fabrici si sefilor de compartimente de la nivelul societatii si de actiunea de intocmire a fiselor posturilor de catre compartimentele functionale, fabricile de productie.
- Redacteaza decizii si note de serviciu in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii societatii si le supune spre aprobare Directorului General; tine evidenta acestora si urmareste respectarea lor.
- Intocmeste orice alte lucrari solicitate de Directorul General.
- Asigura conditii de lucru in sistem de calitate si raspunde de aplicarea procedurilor pe linia managementului calitatii.

ATRIBUTII IN DOMENIUL DE PERSONAL - SALARII

- Asigura recrutarea, incadrarea, promovarea si conservarea personalului necesar derularii corespunzatoare a programului de productie.
- Stabileste impreuna cu conducerea fabricilor, sectiilor si compartimentelor functionale deficitul sau excedentul de personal pe meserii si functii.
- Efectueaza lucrari privind evidenta personalului pe fabrici, compartimente, locuri de munca si functii, vechime, salarii, sporuri, etc..
- Redacteaza decizii privind : incadrarea personalului, promovarea acestuia, redistribuirea intre compartimente, reorganizarea compartimentelor, numirile in functie, sanctionari ale salariatilor, desfacerea contractului de munca, etc. si le supune spre semnare Directorului General.
- Intocmeste preavize personalului disponibilizat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Intocmeste si prezinta spre aprobare Directorului General statul de functii pentru personalul societatii, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate.
- Elaboreaza proiectul contractului colectiv de munca si participa in comisia paritara desemnata de Consiliul de Supraveghere la negocierea acestuia cu sindicatul.
- Inregistreaza contractul colectiv de munca si orice act aditional la acesta la Directia Generala de Munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti.
- Raspunde de intocmirea contractelor individuale de munca ale salariatilor, anexa la contractul colectiv de munca, actele aditionale la acestea, inregistrarea si transmiterea lor la ITM.
- Elibereaza adeverinte salariatilor sau fostilor salariati si raspunde de corectitudinea datelor inscrise.
- Intocmeste si vizeaza legitimatii de serviciu pentru salariatii societatii.
- Raspunde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca in conformitate cu prevederile legale.
- Intocmeste dosare de pensionare pentru limita de vârsta, anticipata, anticipata-partiala, invaliditate, de urmas, aplicând reglementarile in vigoare, pe care le inregistreaza la Casele Teritoriale de Pensii.
- Tine evidenta efectuării concediilor de odihna pentru intreg personalul societatii.
- Tine evidenta prezentei la serviciu a personalului TESA pe societate.
- Redacteaza caracterizari cerute de Organele de Politie, Procuratura, Tribunal, etc.
- Intocmeste darile de seama statistice pentru domeniile de activitate.
- Intocmeste lucrari si situatii curente solicitate de Directorul General :
 - numar mediu si efectiv de personal pe fabrici si societate;
 - fond de salarii;
 - indici de utilizare a timpului de lucru.
- Intocmeste documentatia necesara deplasarilor in strainatate in interes de serviciu a salariatilor, se ocupa de procurarea vizelor, asigurarilor de sanatate, biletelor de transport (auto, tren, avion) si evidentiaza in lucrari cheltuielile totale ale fiecărei deplasari in strainatate. Solicita intocmirea rapoartelor de deplasare, tine evidenta acestora impreuna cu

toata documentatia necesara deplasarilor in strainatate (mandate, cheltuieli, documente justificative, etc.).

- Completeaza in carnetele de munca ale salariatilor, de la angajare, orice modificare de functie, salariu, etc. conform prevederilor legale si conform aprobarii de la ITM Bucuresti.
- Raspunde de actualizarea bazei de date a personalului avand in vedere mutari de personal, angajari, lichidari.
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a lucrarilor privind calculul salariilor la Fabrica 3.

ATRIBUTII IN DOMENIUL PERFECTIIONARII PROFESIONALE - INSTRUIRI

- Intocmeste planul anual de instruire pe baza necesitatilor de instruire intocmite de fabrici si compartimente.
- Raspunde de calificarea si perfectionarea fortei de munca necesara societatii comerciale.
- Tine evidenta formularelor pentru evaluarea personalului societatii pe fabrici si locuri de munca.
- Intocmeste contracte cu institutii specializate pentru perfectionarea personalului in domeniile solicitate de conducerea fabricilor si compartimentelor.
- Organizeaza si urmareste desfasurarea cursurilor, avizeaza facturile de plata, intocmeste acte aditionale la contractul individual de munca al personalului care beneficiaza de specializari si calificari al caror cost este suportat de societate.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE SECRETARIAT - PROTOCOL

- Asigura activitatea de secretariat a Directorului General.
- Intocmeste proiectul planului de fonduri necesare actiunilor de protocol pe fabrici si la nivel de societate; il supune aprobarii Directorului General, urmareste respectarea prevederilor acestuia.
- Raspunde de primirea si insotirea delegatiilor straine, de vizitele in spatiile de productie, cazarea si transportul acestora.
- Tine evidenta activitatilor de protocol.

Principalele relatii ale compartimentului :

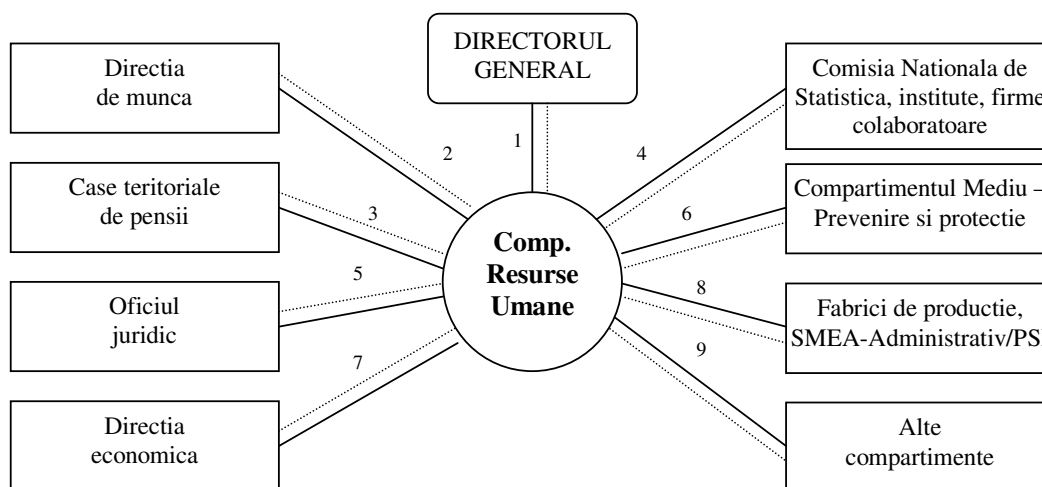
1. Transmite spre aprobare si semnare : decizii, note de serviciu, contract colectiv de munca, contract individual de munca, situatii si informari privind forta de munca, dosare de pensionare, etc. Primeste documentele semnate. Asigura activitatea de secretariat a Directorului General.
2. Transmite spre avizare si inregistrare la:
 - a. Inspectoratul Teritorial de Munca :
 - carnetele de munca la desfacerea contractului de munca;
 - contractele individuale de munca si actele aditionale.
 - b. DGMPs Bucuresti : contractul colectiv de munca.
 - c. Oficiul Forta de Munca sector 2 :
 - disponibilul de posturi si personalul disponibilizat conform articolului 65(1) din Codul Muncii.
3. Transmite dosare de pensionare si primeste decizii de pensionare.
4. Transmite si primeste contracte pentru servicii legate de perfectionarea personalului, pentru deplasare in strainatate, etc. si avizeaza facturile pentru plata acestora; transmite situatii statistice.
5. Transmite spre avizare decizii. Primeste deciziile avizate si acte normative pentru insusire si respectare.
6. Colaboreaza in rezolvarea problemelor de securitate si sanatate in munca la angajare si in timpul activitatii.

7. Transmite date ale personalului privind functiile, salariul, colaboreaza la efectuarea lucrarilor de salarii pentru salariatii societatii, primeste date prelucrate.

8. Primeste necesarul de personal, note de concediu, date despre incadrarea si promovarea personalului, situatii, diverse referate, salarii individuale, pontaje, etc. si transmite datele prelucrate, decizii, note de serviciu, corespondenta prin fax, email, activitatea de protocol.

9. Transmite decizii, note de serviciu, date privind personalul si primeste informatiile solicitate. Asigura distributia corespondentei interne, transmiterea lucrarilor prin fax, email, activitatea de protocol.

Diagrama de relatii



1.4. COMPARTIMENTUL MEDIU – PREVENIRE SI PROTECTIE

Compartimentul Mediu – Prevenire si Protectie, subordonat Directorului General, asigura indeplinirea sarcinilor in domeniile securitatii si sanatatii in munca si a protectiei mediului.

ATRIBUTII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

- Coordoneaza si sprijina activitatea de imbunatatire a conditiilor de munca, de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente si fabrici de productie, proiectul planului de masuri si propuneri privind fondurile necesare securitatii si sanatatii in munca si raspunde de realizarea masurilor prevazute.
- Propune efectuarea de determinari in domeniul securitatii si sanatatii in munca cu firme specializate pentru determinarea exacta a conditiilor de munca.
- Controleaza la toate locurile de munca :
 - modul de aplicare a legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - efectuarea instructajului privind securitatea si sanatatea in munca la nivelul formatiilor de lucru;
 - dotarea cu dispozitive de securitatea muncii;
 - utilizarea echipamentelor de protectie individuale si colective specifice fiecarui loc de munca;
 - functionarea instalatiilor de ventilatie si retinere a pulberilor si asigurarea conditiilor de microclimat;
 - respectarea legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca privind autorizarea exercitarii meseriilor.
- Asigura instructajul introductiv general la angajarea personalului, la grupuri de elevi, studenti in practica si verifica insusirea lui.
- Avizeaza din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca noile obiective de investitii.

- Participa la receptia locurilor de munca nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare (dupa caz).
- Elaboreaza anual documentatia necesara emiterii autorizatiei de functionare din punct de vedere sanitar pentru instalatia proprie de alimentare cu apa potabila de catre Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti.
- Avizeaza instructiunile privind securitatea si sanatatea in munca de la toate locurile de munca si face propuneri pentru completarea lor.
- Colaboreaza in comisile mixte desemnate de Directorul General: comisia pentru identificarea locurilor de munca cu pericol deosebit si comisia mixta privind acordarea potrivit legii a echipamentului de lucru si de protectie si a materialelor igienico-sanitare.
- Colaboreaza la intocmirea capitolelor din contractul colectiv de munca referitoare la securitatea si sanatatea in munca si a echipamentului de protectie.
- Organizeaza si participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor; instiinteaza organele abilitate (Inspectoratul Teritorial de Munca Bucuresti, Casa de Pensii Bucuresti, etc.) asupra producerii evenimentelor.
- Tine evidenta accidentelor de munca.
- Face parte din comitetul de sanatate si securitate in munca; organizeaza activitatea acestuia.
- Organizeaza activitatea posturilor de prim ajutor sub indrumarea de specialitate a personalului cabinetului medical de intreprindere (medic si asistenta).
- Organizeaza activitatea de supraveghere a sanatatii lucratorilor prin efectuarea tuturor controalelor medicale : la angajare, controale periodice, examene medicale de specialitate pentru muncitorii expusi la agenti nocivi, controleaza desfasurarea activitatii pentru autorizarea unor meserii : electricieni, conducatori de mijloace de transport intern, etc, pentru activitati cu risc de transmitere a unor boli (distribuire alimentatie de protectie si aprovizionare cu apa potabila).
- In caz de imbolnaviri profesionale, pune la dispozitia Autoritatii de Sanatate Publica documentatia si datele necesare cercetarii acestor imbolnaviri prin serviciul de medicina muncii.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE PROTECTIA MEDIULUI

Raspunde de aplicarea masurilor ce revin societatii comerciale privind protectia mediului inconjurator.

Atributiile ce revin in acest sens sunt urmatoarele :

- Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea autorizatiei de mediu, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care o depune la autoritatea teritoriala de protectia mediului.
- Urmareste efectuarea si tine evidenta determinarilor stabilite prin autorizatia de mediu, incadrarea lor in parametrii si informeaza Directorul General de orice abatere constatata.
- Organizeaza efectuarea si tine evidenta determinarilor privind calitatea aerului (emisii, imisii si zgomot) in conformitate cu prevederile autorizatiei de mediu, cu firme specializate in domeniu.
- Organizeaza efectuarea si tine evidenta determinarilor privind calitatea apelor uzate evacuate in canalizarea urbana, in conformitate cu prevederile Acceptului de evacuare emis de SC Apa Nova Bucuresti SA, cu firme autorizate in domeniu.
- Incheie contracte de prestari servicii de protectia mediului, cu firme autorizate in domeniu pentru determinarea calitatii aerului si a apelor uzate evacuate in canalizarea urbana.
- Organizeaza implementarea prevederilor Regulamentului CE nr. 1907/2006 al Parlamentului European si al Consiliului privind inregistrarea, evaluarea, autorizarea si restrictionarea substantelor chimice (REACH).

- Codifica, tine evidenta in sistem informatic si difuzeaza factorilor desemnati prin decizie a Directorului General, Fisele cu date de securitate ale materiilor prime utilizate in cadrul Prodplast SA.

- Raporteaza Agentiei pentru Protectia Mediului Bucuresti in conformitate cu prevederile autorizatiei de mediu urmatoarele :

- date privind calitatea aerului ;
- date privind calitatea apelor uzate evacuate in canalizarea urbana ;
- evidenta gestiunii deseurilor ;
- date referitoare la evidenta ambalajelor si deseurilor de ambalaje conform prevederilor legislatiei in vigoare ;
- date privind substantele periculoase utilizate in cadrul Prodplast SA in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- date privind cantitatile de substante chimice utilizate in cadrul Prodplast SA in conformitate cu prevederile Regulamentului REACH.

- Raspunde in fata organelor de control de specialitate.

- Indeplineste orice alte sarcini in specificul activitatii dispuse de conducerea societatii.

- Informeaza Directorul General asupra oricaror probleme specifice si propune masuri operative si concrete pentru rezolvare.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Transmite situatia indeplinirii sarcinilor de securitate si sanatate in munca, protectia mediului, situatia controalelor pe linie de respectarea prevederilor legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca la locurile de munca, informeaza asupra accidentelor de munca, noxelor, imbolnavirilor profesionale, etc.

2. Primeste acte legislative spre insusire si respectare.

3. Transmite referate pentru efectuarea diverselor plati catre furnizori, colaboratori, etc. Primeste dovada efectuarii platilor

4. Coordoneaza activitatea de imbunatatire a conditiilor de munca, controleaza dotarea cu dispozitive de securitate si sanatate in munca, echipamente de protectia muncii, cunoasterea prevederilor legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a protectiei mediului.

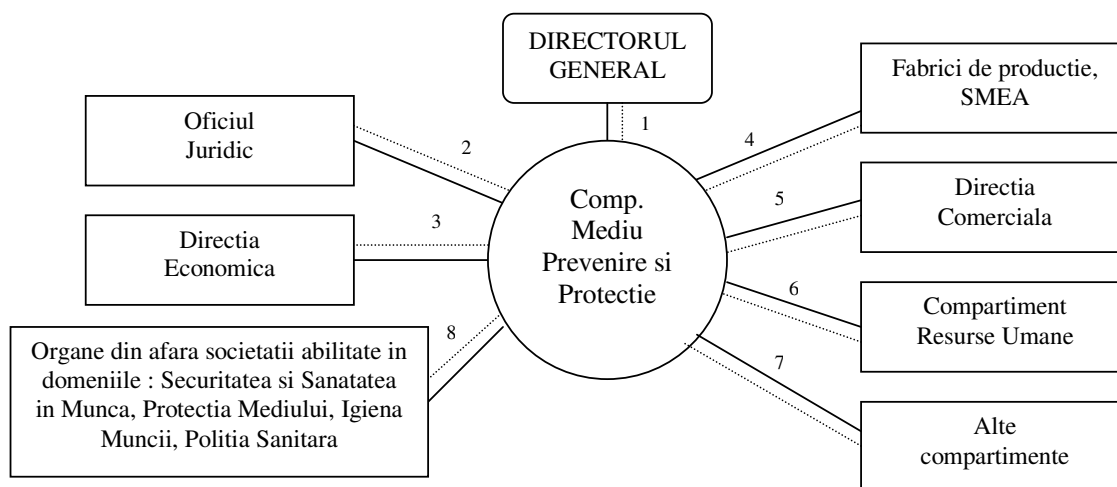
5. Colaboreaza in probleme de instruire pe linie de securitate si sanatate in munca si in probleme de protectia mediului (gestiunea deseurilor, a precursorilor de droguri) si achizitii de diverse materiale, dotari.

6. Colaboreaza in probleme de incadrare a personalului, accidente de munca, conditii de munca, etc. Primeste corespondenta interna, faxuri.

7. Colaboreaza in probleme de instruire pe linie de securitate si sanatate in munca si alte probleme.

8. Colaboreaza in probleme specifice.

Diagrama de relatii



1.4.1. CABINETUL MEDICAL DE INTREPRINDERE

- Asigura monitorizarea conditiilor de munca, in relatia cu starea de sanatate a salariatilor.
- Asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor prin : control medical clinic conform legislatiei, examenul medical clinic la angajare si consemneaza rezultatele in dosarul medical al lucratorului.
- Acorda asistenta medicala de urgenta tuturor salariatilor.
- Acorda ajutor de urgenta in caz de boala sau accident.
- Asigura supravegherea bolnavilor cronici dispensarizati, a celor cu boli profesionale si a gravidelor si consemneaza rezultatele controalelor.
- Supravegheaza aplicarea normelor de igiena in : microcentrala de apa, distributie alimentatie de protectie.
- Se ocupa de educatia salariatilor pentru preintâmpinarea bolilor profesionale.
- Tine evidenta materialelor si medicamentelor consumate in cadrul cabinetului medical pentru salariatii Prodplast SA.

1.5. LABORATORUL DE INCERCARI

Laboratorul de incercari este structurat pe doua domenii :

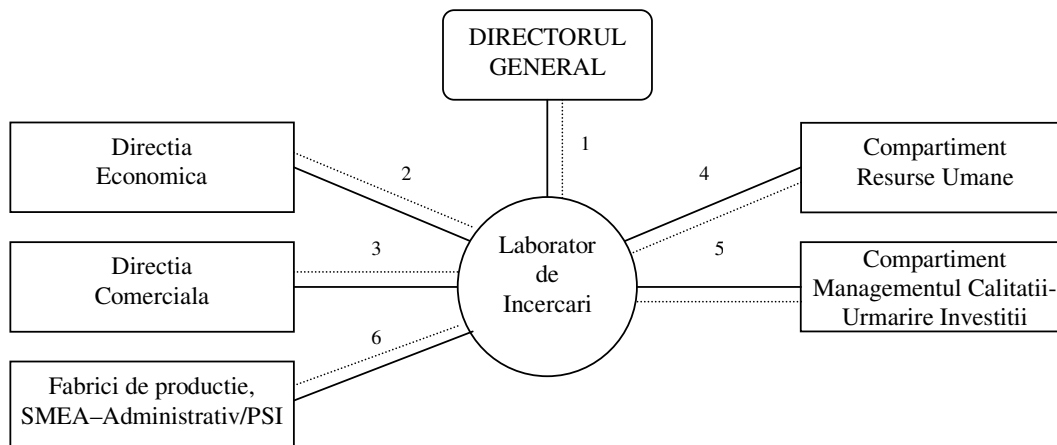
- incercari fizico - mecanice;
- incercari chimice.
- Asigura efectuarea corespunzatoare si operativa a incercarilor de laborator de lot si tip a materiilor prime si produselor finite si certifica rezultatele prin emiterea de rapoarte de incercari; tine evidenta operativa a acestora.
- Raspunde de corectitudinea efectuarii incercarilor.
- Asigura buna functionare a aparaturii de laborator, solicitând in acest sens :
 - a) vize metrologice de verificare si etalonare periodica;
 - b) revizii, reparatii si service efectuate atât de specialistii din societate cât si din exterior;
 - c) dotari cu aparate si dispozitive de control;
 - d) dotari cu piese de schimb sau materiale necesare bunei functionari a aparatelor.
- Face propuneri si se preocupa de dotarea laboratoarelor cu reactivi, sticlărie si materiale specifice.
- Face propuneri pentru imbunatatirea documentatiilor tehnice si a standardelor utilizate in activitatea laboratorului.
- Informeaza operativ conducerea executiva a societatii si directorii de fabrici in cazul in care se constata abateri calitative ale materiilor prime, semifabricatelor sau produselor finite.
- Asigura conservarea documentatiei tehnice a materiilor prime si produselor finite si a rezultatelor incercarilor.
- Efectueaza, pe baza de comanda, incercari specifice domeniului de activitate pentru orice alt solicitant extern.
- la masuri de pastrarea in buna stare a echipamentelor si aparaturii de laborator si a curateniei in laborator.
- Asigura conditii de lucru in sistem de calitate si raspunde de aplicarea procedurilor pe linia managementului calitatii.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Transmite rezultatele incercarilor si deficientele constatate, ca si lucrari, referate, etc. spre aprobare. Primeste lucrarile aprobate.
2. Transmite lucrari spre avizare sau plata, inventare, etc.
3. Comanda materiale si lucrari necesare laboratorului. Primeste comenzile solicitate.
4. Transmite date. Primeste date prelucrate, corespondenta interna, faxuri.

5. Transmite date. Primește date prelucrate.
6. Primește prin delegat probe de materii prime și produse spre încercare. Transmite rapoarte de încercări.

Diagrama de relatii



1.6. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR INTERN

- Compartimentul Control Financiar Intern verifica activitatea economico-financiara a societatii, activitatea de gestionare, pe baza planului de control (anual si trimestrial) aprobat in prealabil de Directorul General.
- Organizeaza desfasurarea si valorificarea potrivit normelor legale, a actiunilor de control planificate.
- Când exista o sesizare de sustragere din bunurile societatii, Compartimentul Control Financiar Intern va efectua de indata inventarierea si va informa conducerea societatii.
- Efectueaza si alte controale, neprevazute in planul de control, la solicitarea Directorului General.
- Obiectivele de control ale Compartimentului Control Financiar Intern sunt :
 - gestiunile societatii (magazii de materii prime, materiale, piese de schimb, produse finite, semifabricate, magazine; controleaza : dosarele de gestionar, realitatea datelor din evidenta gestiunilor, evidenta contabila, avize, facturi, etc.);
 - activitatea de transport;
 - acordarea echipamentului de lucru si protectie si a materialelor igienico - sanitare prevazute in Anexa la Contractul Colectiv de Munca;
 - acordarea drepturilor salariale;
 - obiectele de inventar si mijloacele fixe.
- La finalizarea controlului informeaza conducerea fabricilor si a societatii asupra concluziilor desprinse, pentru eliminarea deficientelor.
- Solicita tragerea la raspunderea patrimoniala sau disciplinara, dupa caz, a celor vinovati, asigurând recuperarea pagubelor aduse societatii.
- Interzice sau sesizeaza operatiuni sau activitati ilegale sau neeconomice.
- Prezinta informatii asupra activitatii controlului financiar intern, in vederea stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

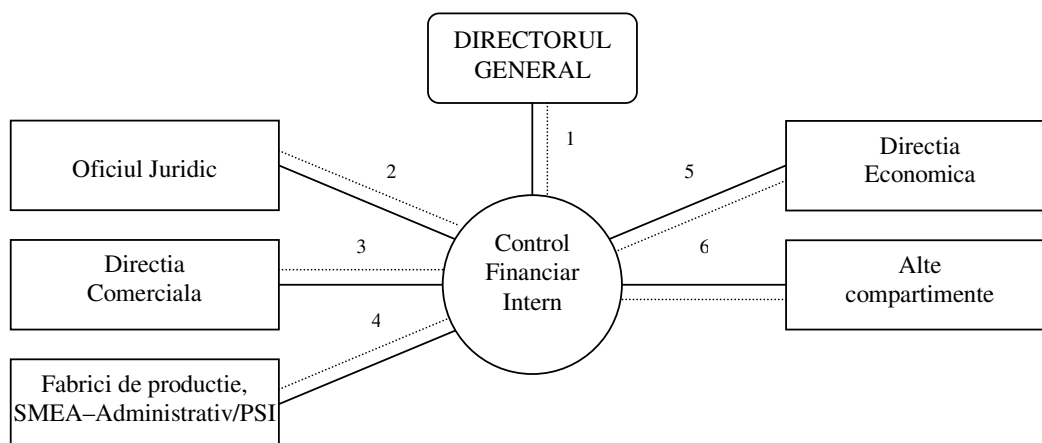
Principalele relatii ale compartimentului :

1. Primește dispozitii, solicitari de control. Transmite rezultatele controalelor gestionare de fond.
2. Primește acte normative spre însusire și respectare. Transmite solicitari de tragere la raspunderea patrimoniala și penala a celor vinovati de pagube aduse societatii.
3. Efectueaza controlul gestionar de fond la gestiuni.
4. Efectueaza controlul gestionar de fond la gestiuni.

5. Efectueaza controlul gestionar de fond in activitatile de calcul si plata a salariilor, avizeaza si prezinta actele de control incheiate.

6. Efectueaza controlul gestionar de fond la gestiuni.

Diagrama de relatii



1.7. DIRECTIA ECONOMICA

1.7.1. DIRECTORUL ECONOMIC

Directorul Economic este subordonat ierarhic Directorului General al societatii si asigura si raspunde de organizarea, conducerea, coordonarea si controlul urmatoarelor compartimente la nivelul societatii :

- Financiar – Contabilitate ;
- Actionariat ;
- Sistem informatic.
- Directorul Economic coordoneaza, indruma si controleaza din punct de vedere profesional activitatea contabililor sefi ai fabricilor.
- Organizeaza si raspunde de activitatea financiar - contabila a societatii si a fabricilor, asigurând realizarea si intocmirea lucrarilor necesare in relatiile cu diverse organisme ale statului (statistica, Ministerul Finantelor Publice, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, Registrul Comertului, Bursa de Valori Bucuresti, s.a.) cu respectarea normelor legale in domeniu.
- Stabileste, impreuna cu directorii si contabilii sefi ai fabricilor, bugetele de venituri si cheltuieli, pe fabrici si la nivel de societate, planurile de finantare a activitatilor desfasurate in societate si le propune spre aprobare Directorului General si Directoratului.
- Raspunde de indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli, a planurilor de finantare pe ansamblul societatii, a realizarii acumularilor banesti, a obligatiilor financiare fata de stat, a cresterii rentabilitatii si folosirii eficiente a mijloacelor materiale si banesti, precum si a respectarii disciplinei financiare, a incadrarii in plafoanele legal aprobate.
- In cazul abaterilor constatate in executia bugetului de venituri si cheltuieli, analizeaza cauzele producerii acestora si propune spre aprobare Directorului General si eventual Directoratului modificarile necesare in bugetul de venituri si cheltuieli.
- Asigura in conformitate cu dispozitiile legale intocmirea lucrarilor de planificare financiara.
- Elaboreaza si raspunde de planurile de trezorerie (fluxurile de numerar) lunare si pe exercitiu financiar, atât la nivel de societate cât si la nivelul fabricilor, astfel încât sa se asigure finantarea activitatii curente a societatii si a fabricilor, precum si finantarea obiectivelor de investitii aprobate a se realiza in exercitiul financiar respectiv.
- In baza legislatiei in vigoare raspunde de organizarea contabilitatii la nivelul societatii si pe centru de profit (fabrici, instalatii, etc.) astfel încât sa asigure cunoasterea reala si in termen a parametrilor financiari si economici.

- Asigura desfasurarea operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si urmareste incasarea contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau serviciilor prestate in lei in colaborare cu contabilii sefi ai fabricilor si compartimentele comerciale si in valuta in colaborare cu compartimentul export - import.
- Asigura contabilizarea corecta si la timp a incasarilor si platilor prin banca si casa atât in lei cât si in valuta.
- Asigura evidenta furnizorilor interni si externi si urmareste plata corecta a acestora.
- Asigura evidenta clientilor interni si externi urmarind incasarile de la acestia.
- Urmareste si asigura inchiderea operatiunilor in valuta, in banci, in conformitate cu Regulamentele BNR.
- Asigura evidenta corecta a creditorilor si debitorilor si ia masuri pentru lichidarea acestora intr-un timp cât mai scurt.
- Urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca, analizeaza cel puțin saptamânal volumul facturilor neincasate in lei si valuta si stabileste masurile corespunzatoare pentru accelerarea ritmului incasarilor.
- Realizeaza si raspunde de intocmirea documentatiilor si situatiilor necesare, angajarii de credite sau a altor surse financiare.
- Asigura si raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale.
- Raspunde de calculul corect al obligatiilor societatii catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, Casa de Pensii, Casa de Sanatate, bugetele locale rezultate din taxe, impozite si alte obligatii stabilite prin lege; urmareste permanent constituirea resurselor financiare destinate acestor obligatii si efectuarea platilor in termenele stabilite.
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind :
 1. Contabilitatea operatiunilor de capital;
 2. Contabilitatea imobiliarilor;
 3. Contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie;
 4. Contabilitatea tertilor;
 5. Contabilitatea trezoreriei;
 6. Contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor pe total societate si pe fiecare centru de profit;
 7. Contabilitatea angajamentelor si a altor elemente nepatrimoniale;
 8. Contabilitatea de gestiune pe fiecare centru de profit.
- Raspunde de intocmirea si conservarea documentelor contabile, conform legii contabilitatii, opozabile in justitie :
 - a) registrul jurnal;
 - b) registrul inventar;
 - c) cartea mare.
- Raspunde de realizarea in termen si in concordanta cu legislatia in vigoare a balantelor lunare de verificare, a bilanturilor anuale, a situatiilor lunare privind rezultatele financiare si obligatiile fiscale.
- Raspunde de intocmirea pentru prezentarea in Adunarea Generala a Actionarilor a materialelor privind activitatea economico - financiara a societatii (Situatiile financiare anuale, Notele la conturile anuale, Bugetul de Venituri si Cheltuieli, etc.)
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniale conform normativelor in vigoare si stabileste cu aprobarea Directorului General termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale, analizeaza si solutioneaza litigiile patrimoniale dintre fabricile subordonate in conformitate cu normativelor in vigoare; coordoneaza activitatile de valorificare a rezultatelor inventarierilor.
- Organizeaza cu aprobarea Directorului General si raspunde de efectuarea controlului financiar preventiv in conditiile legii; aproba sanctiunile contraventionale in cazul abaterilor de la disciplina financiara.
- Organizeaza si initiaza analize privind utilizarea mijloacelor circulante si propune masuri de readucere in circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fara

miscare sau cu miscare lenta, precum si a altor masuri pentru prevenirea unor imobilizari de fonduri, in vederea accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante.

- Asigura organizarea si raspunde de circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.

- Asigura si raspunde impreuna cu personalul de specialitate de la nivelul societatii si al fabricilor de introducerea sistemului informatic integrat in sectorul de activitate financiar - contabil.

- Analizeaza periodic, impreuna cu contabilii sefi ai fabricilor, tarifele si preturile practicate in corelatie cu nivelul costurilor si cifra de afaceri planificata.

- Monitorizeaza permanent activitatea centrelor de profit din societate; propune Directorului General si dupa caz Directoratului, masuri pentru eficientizarea acestora, inclusiv de sistare a activitatilor neprofitabile.

- Raspunde de aplicarea si respectarea tuturor legilor si actelor normative care reglementeaza activitatea financiar - contabila, propune si avizeaza decizii de aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea financiar - contabila, preturi; controleaza respectarea acestora in cadrul societatii.

- Semneaza documentele de plata si raspunde pentru legalitatea efectuarii platilor.

- Raspunde de modul de organizare a compartimentului Actionariat, cât si de evidenta actionarilor si a modificarilor intervenite in structura acestora, precum si de evidenta pachetelor de actiuni pe baza legislatiei in domeniu; asigura plata dividendelor catre actionari la termenele si in conditiile stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor si Directorat.

- Urmareste si raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine si asigura respectarea acestora.

- Negociaza cu personalul din subordine in conformitate cu prevederile Contractului de Munca.

- Urmareste respectarea de catre personalul din subordine a ROF, RIN, ia sau dupa caz propune masuri de sanctionare in caz de abateri.

- Impreuna cu Directorul General angajaza societatea prin semnatura in toate operatiile patrimoniale.

- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor pentru domeniul de activitate trasate de Directorul General, Directorat, Consiliul de Supraveghere si Adunarea Generala a Actionarilor.

- Raspunde de intocmirea corecta si in concordanta cu legislatia in vigoare a tuturor documentelor financiar - contabile.

- Raspunde fata de societate disciplinar, administrativ sau penal dupa caz, precum si patrimonial, in conformitate cu prevederile legale si Actul Constitutiv al societatii, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin.

1.7.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Compartimentul Financiar - Contabilitate, aflat in subordinea Directorului Economic, asigura indeplinirea sarcinilor societatii in domeniul financiar, asigura si raspunde de evidenta si cunoasterea situatiei patrimoniului, a modului de realizare a indicatorilor prevazuti in plan si modul in care se gospodaresc fondurile materiale si banesti, in colaborare cu contabilii sefi ai fabricilor.

Atributii in domeniul financiar :

- Efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind productia marfa, cifra de afaceri, veniturile, rentabilitatea, profitul, impozitele, viteza de rotatie a activelor circulante precum si pentru alti indicatori economico - financiari.

- Raspunde de desfasurarea operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si urmareste incasarea contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau serviciilor

- prestate in lei in colaborare cu contabilii sefi ai fabricilor si compartimentele comerciale si in valuta cu compartimentul export - import.
- Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculelor privind drepturile salariale ale personalului si a varsamintelor aferente acestora; urmareste constituirea resurselor financiare si efectuarea platilor la termenele legal stabilite.
 - Raspunde de evidenta clientilor interni si externi urmarind incasarile de la acestia.
 - Raspunde de efectuarea incasarilor in numerar a facturilor emise de societate si depunerea zilnica, cu foaie de varsamânt a incasarilor, la banci; raspunde de efectuarea platilor in numerar si evidenta zilnica a operatiunilor prin caserie, in registrul de casa si respectarea plafoanelor in lei si valuta.
 - Raspunde de evidenta sintetica si analitica a retenirilor din salarii, reprezentând rate, chirii, poprii, garantii materiale si de transmiterea acestora beneficiarilor indreptatiti in termenele legal stabilite.
 - Raspunde de evidenta sintetica si analitica a debitorilor, urmarind lichidarea acestora intr-un timp cât mai scurt, precum si a avansurilor incasate de la clientii interni si externi.
 - Verifica si raspunde de legalitatea efectuării platilor prin exercitarea controlului financiar preventiv (contracte, facturi, NIR-uri, "bun de plata").
 - Organizeaza activitatea de casa pentru plati si incasari in numerar; raspunde de completarea registrului de casa in lei si valute si de securitatea valorilor detinute in casa.
 - Tine evidenta operativa si raspunde de incadrarea in plafoanele legal aprobate a cheltuielilor pentru ajutoare sociale, sponsorizari, protocol, reclama, etc.; in caz de depasire a acestora obtine aprobarile legale.
 - Urmareste si tine evidenta avansurilor acordate salariatilor societatii si decontarea acestora la timp.
 - Intocmeste documentele bancare si tine in permanenta legatura cu bancile pentru cumpararea de valuta, efectuarea platilor la intern si extern, incasarile la intern si extern precum si pentru obtinerea documentelor in care se concretizeaza operatiunile dispuse de societate.
 - Tine evidenta compensarilor pe fabrici si pe societate si le inregistreaza in contabilitate.
 - Tine evidenta zilnica si cumulata referitoare la incasari, plati, compensari, pe fabrici si total societate, pe furnizori si clienti.
 - Raspunde de respectarea obligatiilor cu caracter financiar ce decurg din prevederile contractului colectiv de munca.
 - Urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca, analizeaza saptamânal volumul facturilor neincasate in lei si valuta si stabileste masurile corespunzatoare pentru accelerarea ritmului incasarilor.
 - Intocmeste si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare, angajarii de credite sau a altor surse financiare, in colaborare cu serviciul de credite si oficiul juridic din banci.
 - Intocmeste si raspunde de legalitatea raportarilor financiare periodice (declaratiile de impozit pe salarii, declaratii TVA, declaratiile catre bugetul asigurarilor sociale, declaratiile de impunere - impozite si taxe -, etc.) si face calculul si analiza indicatorilor financiari pe baza de bilant.
 - Executa controlul financiar preventiv al operatiunilor patrimoniale prevazute in decizia CFP
 - Raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind :
 - a) incasarile si platile efectuate prin banci, pe baza extraselor de cont, in lei si in valuta;
 - b) incasarile si platile in numerar;
 - c) drepturile salariale si obligatiile legale ce decurg din acestea fata de institutiile statului (bugetul de stat, bugetul de asigurari sociale, asigurarile de sanatate, etc.);

- d) varsamintele fata de bugetul de stat, bugetul de asigurari sociale, asigurarile de sanatate si bugetele locale (impozite si taxe) si alte obligatii legale;
- e) avansurile spre decontare, debitorii, retinerile din salarii;
- f) avansurile incasate de la clienti;
- g) cecurile cu limita de suma;
- h) creditele bancare;
- i) fondurile speciale.

- Asigura realizarea oricaror altor lucrari cerute de conducerea societatii, Directorul Economic si Directorul General.

Atributii in domeniul contabilitate :

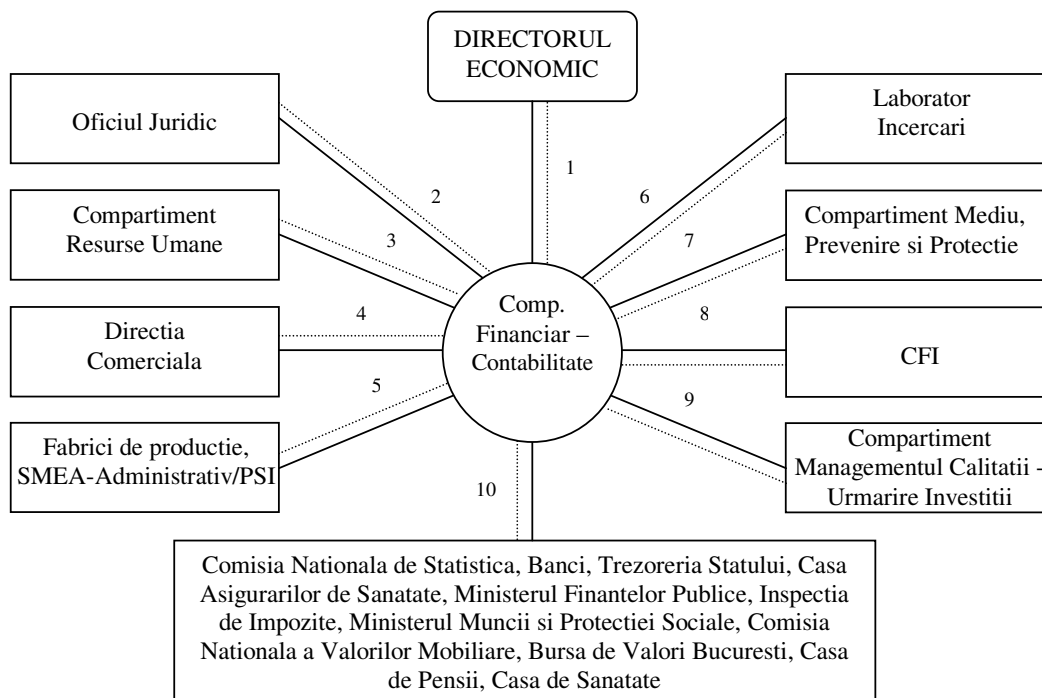
- Asigura si raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale.
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind :
 - contabilitatea operatiilor de capital (modificari ale capitalului social, diferente de reevaluare, rezerve, rezultate);
 - contabilitatea imobiliarilor corporale, necorporale si financiare (evidenta terenurilor, inregistrarea permanenta a existentei si miscarii mijloacelor fixe, precum si calculul amortizarii acestora, pe gestiuni, fabrici si pe grupe, efectuarea platilor pentru achizitii de mijloace fixe, incasarea facturilor pentru cele vandute la licitatii, evidenta mijloacelor fixe date sau primite cu chirie, evidenta titlurilor de participare);
 - contabilitatea stocurilor si a productiei in curs de executie (evidenta permanenta a intrarilor si iesirilor de materii prime, materiale, ambalaje pe analitici si gestiuni de la nivelul societatii, precum si a celor aflate la terti, evidenta obiectelor de inventar in depozit si in folosinta pe gestiuni si pe oameni, calculul uzurii acestora, evidenta marfurilor vandute prin magazinele proprii, calculul productiei in curs de executie pe fabrici, centralizarea datelor de la fabrici legate de produsele finite si calcularea diferentelor de pret aferente, intocmirea balantelor sintetice si analitice la toate conturile de stocuri, urmarind concordanta dintre acestea);
 - contabilitatea furnizorilor interni si externi (inregistrarea cronologica a facturilor pentru aprovizionari de bunuri, lucrari executate si servicii prestate si corelarea acestora cu notele de intrare receptie, urmarirea efectuarii corecte a platilor, evidenta platilor in avans la furnizori si regularizarea acestora in momentul sosirii facturilor, intocmirea balantei in lei si in valuta pe furnizori interni si externi);
 - contabilitatea creditorilor (evidenta sumelor datorate de unitate unor terte persoane fizice sau juridice si restituirea lor in timp);
 - contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatului exercitiului (evidenta lunara analitica pe feluri de activitati : exploatare, financiara si extraordinara, pe total societate si pe fabrici, calculul impozitului pe profit cu respectarea prevederilor legale);
 - contabilitatea interna de gestiune pe fiecare centru de profit.
- Asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea proprietatii societatii si ia toate masurile legale impreuna cu compartimentul juridic pentru reintregirea patrimoniului societatii in cazul in care a fost pagubit.
 - Organizeaza si efectueaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii.
 - Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si urmareste concordanta cu balantele analitice si depune raportarile contabile conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor Publice.
 - Intocmeste situatia principalilor indicatori economico - financiari lunari, bilanturile trimestriale si anuale cu anexele respective.

- Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor contabile, conform legii contabilitatii, opozabile in justitie :
 - a) registrul jurnal;
 - b) registrul inventar;
 - c) cartea mare.
- Raspunde de intocmirea lunara a jurnalului de cumparari in vederea evidentierii taxei pe valoarea adaugata deductibila.
 - Stabileste lunar profitul la nivel de societate si pe centru de profit.
 - Participa si raspunde de perfectionarea sistemului informatic al contabilitatii, de conservarea informatiilor aferente; aplica masuri de simplificare si rationalizare a lucrarilor de evidenta contabila prin folosirea tehnicii de calcul existente.
 - Executa controlul financiar preventiv conform Deciziei CFP.
 - Intocmeste declaratia pentru impozitul pe profit si asigura depunerea ei la organele fiscale, in termen legal.
 - Asigura evidenta furnizorilor interni si externi si urmareste plata corecta a acestora.
 - Asigura evidenta corecta a creditorilor si ia masuri pentru lichidarea acestora intr-un timp cât mai scurt.
 - Stabileste impreuna cu fabricile (directorii si contabilii sefi) bugetele de venituri si cheltuieli, pe fabrici si la nivel de societate si planurile de finantare a investitiilor.
 - Raspunde de indeplinirea bugetului de venituri si cheltuieli a planurilor de finantare a investitiilor pe ansamblul societatii, a obligatiilor financiare fata de stat, de cresterea rentabilitatii si folosirii eficiente a mijloacelor materiale si banesti, precum si de respectarea disciplinei financiare.
 - Urmareste fluxurile de numerar (lunar - anual).
 - Realizeaza si intocmeste orice alte lucrari cerute de conducerea societatii, de Directorul Economic si Directorul General.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Transmite situatiile financiare, BVC, incadrarea in BVC lunare, trimestriale, semestriale si anuale. Transmite date de evidenta patrimoniului, situatii cu modul cum se gospodaresc fondurile materiale si banesti (incasari, plati, disponibilitati, etc.).
2. Primeste titluri executorii in vederea realizarii creantelor si acte normative spre insusire si respectare. Asigura reintregirea patrimoniului.
3. Primeste date ale personalului privind : functia, salariul, sporurile, fisele posturilor, decizii, note interne, corespondenta interna, servicii de protocol. Colaboreaza la realizarea lucrarilor statistice aferente si efectueaza lucrarile de salarii pentru salariatii societatii.
4. Primeste la plata facturi, CEC-uri si avansuri spre decontare, inventare.
5. Primeste deconturi, compensari. Primeste planul cheltuielilor de PSI, aparare, inventare. Transmite situatia incasarilor de la clientii interni si externi, retineri din salariu, debitori, compensari. Executa controlul financiar preventiv. Primeste bugetul de venituri si cheltuieli si situatia cheltuielilor materiale realizate.
6. Primeste planul cheltuielilor laboratorului.
7. Primeste planul cheltuielilor privind securitatea si sanatatea in munca, protectia mediului, cabinetului medical de intreprindere, deconturi, etc..
8. Primeste rezultatele controlului gestionar. Colaboreaza la valorificarea rezultatelor inventarelor.
9. Primeste documentele pentru plata cheltuielilor legate de investitii, documentare tehnica, rapoarte de productie. Transmite BVC, incadrarea in BVC, Contul de Profit si Pierdere, disponibilitatile banesti, s.a.
10. Colaboreaza in probleme specifice.

Diagrama de relatii



1.7.3. ACTIONARIAT

In conformitate cu Legea nr. 297/2004, Legea nr. 31/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentul Bursei de Valori Bucuresti indeplineste urmatoarele atributii:

- Transmite catre Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, Bursa de Valori Bucuresti, presa, raportarile conform prevederilor legale.
- Raspunde de realizarea contractului incheiat cu Bursa de Valori Bucuresti – Depozitarul Central.
- Transmite catre Depozitarul Central, in ordine cronologica, toate modificarile in detinerea proprietatii asupra actiunilor, altele decât cele urmare tranzactiilor prin Bursa de Valori Bucuresti : cesiuni speciale, succesiuni, hotărâri judecatoresti, etc..
- Solicita Registrul Actionarilor ori de câte ori este convocata o Adunare Generala Ordinara sau Extraordinara, cel puțin o data pe an.
- Asigura pregatirea Adunarilor Generale a Actionarilor, prin :
 - preluarea Registrului Actionarilor de la Depozitarul Central;
 - intocmirea anunturilor legale si transmiterea spre publicare in presa;
 - tinerea evidentei procurilor speciale de reprezentare (conform Actului Constitutiv si legislatiei in vigoare);
 - inregistrarea computerizata a prezentei actionarilor la sedinta pentru stabilirea corecta si la timp a procentului de prezenta (conform Actului Constitutiv).
- Se ocupa si raspunde de distribuirea dividendelor catre actionari prin procedeul si la termenele stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor: plata in numerar prin casa, prin mandate postale, ordine de plata, etc.
- Tine permanent legatura cu actionarii, da informatii asupra drepturilor lor, asupra situatiei societatii si asigura consulting privind actiunile detinute de acestia.
- Intocmeste analize privind evolutia cursului bursier al actiunilor "PRODPLAST" si le prezinta conducerii societatii.
- Intocmeste analize economico - financiare pe baza datelor de bilant si a rezultatelor financiare precum si diverse materiale de prezentare generala a societatii si a evolutiei acesteia in vederea informarii corecte si reale a tuturor celor interesati (Comisia

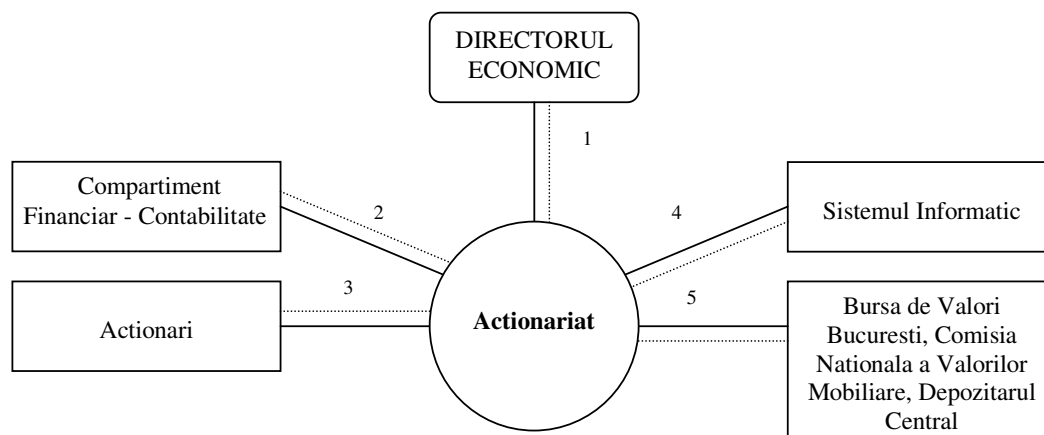
Nationala a Valorilor Mobiliare, Bursa de Valori Bucuresti, SVM-uri, ziare financiare, investitori, etc.), conform prevederilor legale.

- Realizeaza si intocmeste orice alte lucrari solicitate de conducerea societatii (Directorul General si Directorul Economic).
- Tine permanent legatura cu Bursa de Valori Bucuresti.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Primeste dispozitii, sarcini. Transmite registrul actionarilor, situatii privind problemele specifice.
2. Primeste situatiile financiare pentru transmiterea lor catre Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, Bursa de Valori Bucuresti, situatiile privind dividendele de plata. Transmite situatia privind platile de dividende efectuate si inregistrarea lor in nota contabila.
3. Furnizeaza informatii actionarilor.
4. Transmite Registrul Actionarilor pentru participare si prezenta la Adunarea Generala a Actionarilor.
5. Transmite rapoarte curente, situatii financiare, modificari actionariat prin mosteniri, cesiuni, etc.

Diagrama de relatii



1.7.4. SISTEMUL INFORMATIC

Sistemul Informatic al societatii este subordonat Directorului Economic si are rolul de a coordona si raspunde de buna desfasurare a activitatilor informatice.

ATRIBUTIILE IN DOMENIUL INFORMATIC

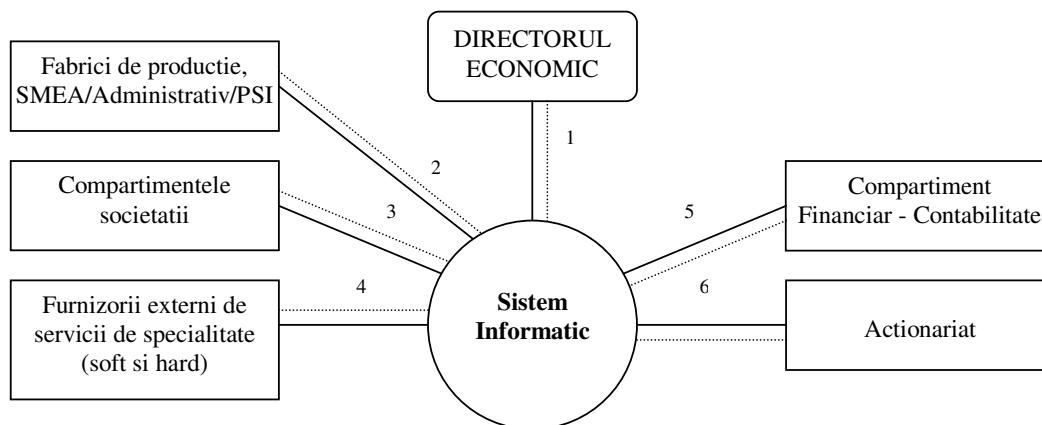
- Raspunde de crearea sistemului informatic integrat al societatii comerciale, colaborând cu utilizatorii lui la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor si proiectelor de aplicatii informatice.
- Transmite temele de proiectare pentru elaborarea modelelor si a proiectelor de aplicatii informatice firmelor specializate in domeniul informatic; incheie contracte de servicii cu acestea.
- Avizeaza modelele si proiectele de aplicatii informatice elaborate de firmele specializate in domeniul informatic, implementeaza si dezvolta sistemele proiectate, in sfera operationala.
- Elaboreaza modele si proiecte de aplicatii informatice cu forte proprii, pentru domenii de activitate desfasurate in cadrul societatii.
- Elaboreaza, testeaza, implementeaza, actualizeaza si dezvolta aplicatiile informatice in sfera operationala, conform cerintelor societatii.
- Asigura intretinerea calculatoarelor si a perifericelor, organizeaza si verifica utilizarea lor corecta de catre personalul ce le are in exploatare.

- Asigura asistenta de specialitate personalului ce utilizeaza calculatoarele din cadrul societatii; propune si raspunde de organizarea de cursuri pentru pregatirea corespunzatoare a personalului care introduce date si utilizeaza calculatoare.
- Prelucreaza date cerute de diferite compartimente si fabrici de productie; centralizeaza date la nivel de societate.
- Colaboreaza si sprijina fabricile de productie in vederea pregatirii si derularii investitiilor referitoare la calculatoare si accesorii.
- Se informeaza permanent de noutatile in domeniu si se ingrijeste de aplicarea lor.
- Raspunde de confidentialitatea datelor prelucrate.
- Se ocupa cu procurarea componentelor, subansamblelor si pieselor de schimb, precum si a materialelor consumabile : dischete, compact discuri, riboane, cartuse cerneala si toner etc.
- Asigura salvarea aplicatiilor si bazelor de date pentru a garanta integritatea lor, in scopul prevenirii caderii accidentale a sistemului informatic al societatii.
- Realizeaza arhivarea bazelor de date importante pe suport magnetic sau compact disc, in vederea emiterii unor situatii ulterioare la cererea conducerii societatii; asigura securitatea acestei arhive.

Principalele relatii ale compartimentului :

1. Primeste sarcini, lucrari, transmite informatii privind sistemul informatic.
2. Primeste date spre prelucrare, arhivare. Transmite si implementeaza aplicatiile proiectate spre utilizare. Oferă asistenta de specialitate.
3. Primeste date spre prelucrare, arhivare. Transmite si implementeaza aplicatiile proiectate spre utilizare. Oferă asistenta de specialitate.
4. Incheie contracte, transmite cereri de oferta. Receptioneaza furnitura.
5. Colaboreaza in probleme specifice. Oferă asistenta de specialitate.
6. Primeste Registrul Actionarilor pentru participarea si prezenta la Adunarea Generala a Actionarilor.

Diagrama de relatii



1.8. DIRECTIA COMERCIALA

1.8.1. DIRECTORUL COMERCIAL

Directorul Comercial este subordonat ierarhic Directorului General al societatii si asigura si raspunde de organizarea, coordonarea si controlul urmatoarelor activitati la nivelul societatii :

- Export;
- Aprovizionare - Import;
- Vânzari prin magazine - Târguri si Expozitii;
- Transport,

având urmatoarele atributii :

- Raspunde de incheierea conventiilor sau contractelor comerciale cu unitati economice furnizoare, pentru aprovizionarea societatii comerciale cu necesarul de materii prime, materiale, combustibil, utilaje si piese de schimb, atât din tara cât si din import, pe baza solicitarilor fabricilor si conform programelor de fabricatie, in limita plafoanelor de cheltuieli aprobate prin bugete si a resurselor financiare asigurate. Urmareste ca aprovizionarea sa se faca pe sortimente la cele mai bune preturi (pe baza de oferte comparative), in cantitati corespunzatoare, la termenele prevazute si cu asigurarea conditiilor de calitate stabilite in documentatiile tehnice si prin contract.
- Organizeaza prospectarea pietei interne si externe in vederea cunoasterii atât a ofertei de materii prime si materiale cât si a cererii de produse si servicii; se informeaza continuu de preturile si tacticile internationale.
- Organizeaza participarea societatii la târguri si expozitii interne si internationale.
- Urmareste valorificarea rezultatelor acestor participari si raspunde de derularea contractelor economice de aprovizionare si de respectarea prevederilor contractuale.
- Avizeaza contractele economice pentru desfacerea produselor si serviciilor societatii.
- Asigura existenta stocurilor minimale de materii prime si materiale necesare productiei, inclusiv improspatarea stocurilor.
- Raspunde de activitatea de publicitate si reclama a produselor societatii, in limitele fondurilor legal alocate. Solicita in acest sens informatii si orice date necesare de la fabricile producatoare.
- Impreuna cu fabricile de productie si Laboratorul de analize, organizeaza receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate, asigura concordanta datelor dintre documentele ce insotesc marfurile intrate si contracte, comenzi, preturi negociate.
- Aproba penalitatile prevazute de lege si stabilite prin contracte pentru furnizorii care nu respecta obligatiile contractuale.
- Raspunde de rezolvarea cererilor de suplimentari sau renuntari la import prezentate de fabrici.
- Avizeaza si urmareste efectuarea platilor catre furnizorii de materii prime si materiale, urmareste incasarea contravalorii marfurilor si serviciilor la termenele prevazute in contracte.
- Organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii de plati / incasari prin compensare.
- Raspunde de organizarea si buna desfasurare a activitatii magazinelor societatii; raspunde de functionarea lor in conditii de eficienta si siguranta.
- Urmareste stocurile fara miscare sau cu miscare lenta de materii prime, materiale si produse pe sortimente, magazii, fabrici si adopta solutii pentru lichidarea lor.
- Stabileste prioritatile privind utilizarea mijloacelor de transport, in functie de urgente, raspunde de incarcarea si descarcarea la timp a mijloacelor de transport, pentru evitarea penalitatilor.
- Raspunde de contractele sau comenzile incheiate cu societati de transport.
- Raspunde de folosirea eficienta a mijloacelor de transport atât din parcul propriu cât si din cel inchiriat.
- Raspunde de asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport si de asigurarea cu piese de schimb pentru reparatia si intretinerea acestora.
- Raspunde de efectuarea reviziilor, intretinerea si reparatia mijloacelor de transport si receptia lucrarilor.
- Raspunde de aplicarea si respectarea legilor si actelor normative in vigoare privind activitatea comerciala.
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor rezultate in urma controalelor efectuate de Compartimentul Control Financiar Intern si de aplicarea dispozitiilor trasate pe linia activitatilor comerciale de Directorat, Directorul General, Adunarea Generala a Actionarilor.

- la masuri si raspunde de prevenirea accidentelor de munca in activitatea de transport si de manipulare - depozitare a marfurilor in gestiunile din compartimentele subordonate.
- Negociaza salariul personalului din subordine conform Contractului Colectiv de Munca.
- Urmareste si raspunde de intocmirea fiselor de post pentru personalul din subordine si asigura respectarea acestora.
- Raspunde de instruirea personalului din subordine privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, Protectia Mediului, de autorizarea personalului Cai - Ferate - Uzinale, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde fata de societate disciplinar, administrativ, sau penal, dupa caz, precum si patrimonial in conformitate cu prevederile legale si cu actul constitutiv al societatii pentru neindeplinirea obligatiilor ce-i revin.
- Urmareste respectarea de catre personalul din subordine a RIN, ROF si a legislatiei in vigoare; ia sau propune masuri de sanctionare in caz de abateri.

1.8.2. ATRIBUTII IN DOMENIUL EXPORTULUI

- Raspunde de incheierea contractelor pentru exportul produselor si serviciilor societatii fie direct cu firme straine fie in comision prin firme specializate.
- Participa la prospectarea pietei externe, prin :
 - expedierea de mostre, fise tehnice, cataloage, etc.;
 - participarea la târguri si expozitii interne si internationale;
 - participarea la activitatea de protocol cu firme straine interesate sa cunoasca produsele societatii si prezinta oferte de produse spre expunere partenerilor straini, dupa ce se informeaza de pretul produselor pe piata externa.
- Intocmeste contracte de livrare sau de comision si raspunde de derularea acestora si de respectarea prevederilor contractuale (atunci când oferta se concretizeaza in comanda ferma).
 - Lanseaza in fabricatie comenzile ferme si urmareste impreuna cu fabricile de productie executarea lor : cantitate, calitate, ambalaje, termene de livrare.
 - Intocmeste documentele necesare expedierii, transportului, vamuirii si incasarii contravalorii marfurilor si serviciilor exportate.
 - Urmareste permanent circulatia documentelor de decontare cu banca si incasarea facturilor externe.
 - Analizeaza lunar volumul facturilor neincasate la extern, stabileste masurile corespunzatoare pentru a accelera ritmul incasarilor in valuta.
 - Efectueaza decontarea in termen a operatiunilor rezultate din activitatea de export.
 - Intocmeste lunar situatia realizarilor la export (cantitativ si valoric); intocmeste si transmite darile de seama specifice acestei activitati.
 - Raspunde de activitatea de publicitate, reclama a produselor societatii.
 - Informeaza operativ conducerea societatii asupra desfasurarii activitatii de export, intocmeste orice lucrari/situatii cerute de aceasta.
 - Asigura conditii de lucru in sistem de calitate si raspunde de sarcinile stabilite in acest sens.

1.8.3. ATRIBUTII IN DOMENIUL APROVIZIONARE - IMPORTURI

- Prospecteaza piata, pentru a cunoaste ofertele de materii prime, materiale, combustibili si piese de schimb pentru a incheia contractele cele mai avantajoase din punct de vedere economic, calitativ si a termenelor de livrare.
- Fundamenteaza necesarul de aprovizionat, in functie de solicitarile compartimentelor beneficiare, atat din tara cat si din import.

- Raspunde de incheierea contractelor comerciale de aprovizionare si se ingrijeste de continutul contractelor, respectiv ca acestea sa cuprinda : cantitatile solicitate, termene de livrare, clauze privind calitatea, pret penalitati.
- Raspunde de perfectarea si derularea contractelor comerciale si de respectarea stricta a prevederilor contractuale, aplicând penalitati conform legilor in vigoare si prevederilor contractuale, furnizorilor ce nu respecta obligatiile asumate.
- Adapteaza programele de aprovizionare functie de modificarile sau urgentele din programul de fabricatie sau functie de evolutia stocurilor.
- Urmareste stocurile de materii prime pe sortimente si magazine si informeaza conducerea societatii; ia masuri pentru completarea, diminuarea sau improspatarea acestora.
- Urmareste efectuarea la timp si in cantitatile necesare a livrarilor, prin deplasare la furnizori.
- Efectueaza receptia la furnizori daca asa prevad clauzele contractuale.
- Verifica ca documentele care insotesc marfa sa fie in conformitate cu prevederile contractuale si legislatia in vigoare.
- Participa la receptie.
- Semneaza nota de intrare - receptie NIR pastrand un exemplar; semneaza procesul verbal de constatare de diferente cand se gasesc neconformitati si sesizeaza furnizorul cu privire la neconformitatile constatate la receptie.
- Tine evidenta deseurilor generate din procesul de productie al societatii (hartie, carton, uleiuri uzate, folii murdare, fier vechi, etc.), in care scop incheie contracte cu firme autorizate de Agentia pentru Protectia Mediului pentru colectarea si valorificarea deseurilor.
- Stabileste zilnic, in colaborare cu Compartimentul Transporturi, necesarul de mijloace de transport pentru cantitatile de materii prime si materiale ce urmeaza a fi aprovizionate.
- Intocmeste lunar situatia marfurilor aprovizionate.
- Intocmeste formalitatile de plata a importului, de vamuire, de transport si de inchidere a importului (prin prezentarea declaratiei vamale la banca).
- Avizeaza plata facturilor la termenele scadente pentru marfurile primite si receptionate.
- Organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii de plati / incasari prin compensare.
- Initiaza si perfecteaza procese verbale de compensare, urmarind operarea acestora in evidentele contabile.
- Raspunde de aplicarea procedurilor sistemului de managementul calitatii.
- Raspunde de restituirea ambalajelor, cand este cazul.
- Procedeaza conform prevederilor contractuale si legislatiei in vigoare la solutionarea eventualelor litigii cu furnizorul sau transportatorul.

1.8.4. ATRIBUTII IN DOMENIUL VANZARILOR PRIN MAGAZINE – PARTICIPAREA LA TARGURI SI EXPOZITII

- A. Se ocupa de organizarea si desfasurarea activitatii magazinelor proprii, in care scop :
- Propune deschiderea de magazine pentru vânzarea cu amanuntul sau en-gross a produselor societatii in puncte de maxima cerinta.
 - Intocmeste documentatia necesara deschiderii magazinelor : aprobari, avize, contracte de inchiriere spatiu, inregistrare la Registrul Comertului; coordoneaza activitatile legate de organizarea magazinelor.
 - Incheie contracte de prestari servicii in cazul in care vânzatorii nu sunt salariatii societatii, le calculeaza lunar drepturile banesti convenite conform contractelor incheiate si le transmite Compartimentului Financiar pentru plata.
 - Asigura conducerea operativa si controlul activitatii comerciale prin magazine proprii.

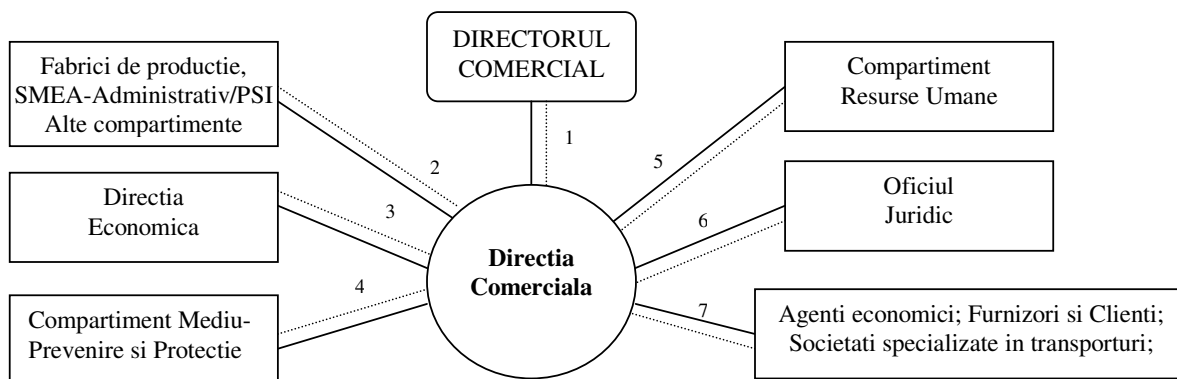
- Actualizeaza permanent stocul de marfa si asigura mentinerea lui in limite rezonabile.
 - Urmareste si raspunde de valorificarea eficienta a stocurilor : materii prime, produse, piese de schimb.
 - Transmite operativ vânzătorilor modificările de preturi de vânzare.
 - Avizeaza si urmareste decontarea platilor ocazionate de functionarea magazinelor.
 - Efectueaza periodic analize economice privind eficienta vânzării produselor prin magazinele proprii ale societatii si prin distribuitori, iar in cazul magazinelor nerentabile propune desfiintarea acestora.
- B. Participa la organizarea si functionarea standurilor cu produse ale societatii la diverse târguri si expozitii, din tara si strainatate, colaborând in acest sens cu reprezentantii compartimentelor desfacere de la fabrici si cu Compartimentul Import - Export.

1.8.5. ATRIBUTII IN DOMENIUL TRANSPORTURILOR

- Intocmeste planul de transport zilnic, lunar si anual, pe mijloace de transport, corelat cu necesitatile.
- Asigura si raspunde de folosirea eficienta si exploatarea corecta a mijloacelor de transport auto, atât din parcul propriu cât si din parcul inchiriat.
- Urmareste si raspunde de asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii si de asigurarea cu piese de schimb pentru intretinerea si reparatia acestora.
- Intocmeste graficul de intretinere, revizie si reparatie pentru fiecare mijloc de transport din dotare, urmareste realizarea acestuia si receptioneaza reparatiile finalizate.
- Asigura intretinerea, revizia si reparatia mijloacelor de transport si efectueaza receptia lucrarilor.
- Asigura in colaborare cu fabricile de productie, necesarul zilnic de mijloace auto, containere, transcontainere, vagoane, etc., pentru aprovizionarea cu marfuri sau livrarea produselor; in caz de necesitate sau urgenta, stabileste prioritati cu acordul Directorului General.
- Asigura descarcarea - incarcarea materiilor prime si produselor din mijloacele de transport la rampa magaziiilor si invers, in termenele stabilite, in scopul evitarii penalitatilor.
- Incheie contracte de prestari servicii sau emite comenzi catre societatile specializate in transporturi, tine evidenta mijloacelor inchiriate si confirma documentele de plata a serviciilor efectuate de catre acestea, verificând permanent corelarea cu taxele de transport convenite.
- Raspunde de ridicarea marfurilor ce sosesc pe adresa societatii in containere sau colete postale, excluzând cele din import care necesita operatiuni vamale.
- Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru mijloacele de transport auto.
- Asigura instruirea profesionala a personalului, verifica si raspunde de autorizarea si calificarea acestuia conform legilor in vigoare.
- Raspunde de asigurarea sigurantei in circulatia mijloacelor de transport atât in interiorul societatii cât si pe caile publice.
- In cazul unor accidente de circulatie in care sunt implicate mijloace de transport ale societatii participa la anchetarea cauzelor acestora si ia masuri pentru evitarea sau diminuarea pagubelor.
- Urmareste permanent si raspunde de reducerea normelor de consum de carburanti prin eliminarea transporturilor in gol sau nerationale, asigurând gestionarea corecta a consumului de carburanti.
- Asigura si raspunde de instruirea pe linie de prevenire si protectie si PSI, in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, a conducatorilor mijloacelor de transport si a intregului personal din subordine.

Principalele relatii ale directiei :

1. Transmite lucrari intocmite spre aprobare, situatii, proiecte de contracte, date de prospectare piata. Primeste dispozitii, prioritati, lucrari aprobate.
2. Primeste necesarul de materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, necesarul de transport, deseuri, prioritati, comenzi. Transmite mostre, oferte, marfa spre receptionare.
3. Transmite documentele spre plata. Urmaresc impreuna facturile.
4. Colaboreaza in probleme de asigurarea securitatii si sanatatii in munca a angajatilor. Primeste necesarul de aprovizionat. Transmite mostre, oferte, marfa spre receptionare.
5. Transmite situatii de personal, salarii, fise de post. Primeste ROF, date prelucrate, corespondenta interna si fax prin secretariat.
6. Primeste acte normative spre insusire si respectare. Colaboreaza in intocmirea contractelor comerciale. Solicita avizarea contractelor.
7. Colaboreaza in probleme specifice.

Diagrama de relatii

Partea a IV - a

ORGANIZAREA FABRICILOR DE PRODUCTIE
SI A
SECTIEI MECANO - ENERGETICE SI DE AUTOMATIZARI -
ADMINISTRATIV / PSI

1. DISPOZITII GENERALE

Societatea comerciala PRODPLAST S.A. Bucuresti isi desfasoara activitatea de productie in cadrul a doua fabrici de prelucrare polimeri si a sectiei mecano - energetice si de automatizari – administrativ / PSI.

Fabrica este o unitate productiva cu gestiune proprie, care executa produse si/sau ansamble de produse, ce formeaza obiectul programului de fabricatie.

Fabrica nu are personalitate juridica, nici cont in banca.

Fabrica incheie contracte de desfacere a produselor sale, dar nu incheie contracte de aprovizionare.

Fiecare fabrica de productie este structurata pe instalatii, astfel :

1. Fabrica de Prelucrare PVC :

- instalatia de compoundare PVC ;
- instalatia de extrudare PVC : tevi, tuburi, profile.

2. Fabrica de Prelucrare Poliolefine :

- instalatia de prelucrare poliolefine - monostrat si coextruse;
- instalatia de clisee flexografice fotopolimerice.

3. Sectia Mecano - Energetica si de Automatizari – Administrativ / PSI:

- autoutilare ;
- AMC ;
- asigurare utilitati ;
- administrativ ;
- PSI.

2. ATRIBUTIILE FABRICII DE PRELUCRARE POLIMERI ATRIBUTII IN DOMENIUL DESFACERII PRODUSELOR

- Organizeaza si raspunde de desfacerea produselor proprii prin prospectarea continua a pietei si de asigurarea cu comenzi si contracte.

- Asigura livrarea produselor conform contractelor incheiate si comenzilor acceptate.

- Propune si raspunde de incheierea contractelor economice de desfacerea produselor in conditii de profitabilitate. Urmareste si raspunde de intocmirea si transmiterea documentelor de livrare si facturare si de incasarea contravalorii produselor livrate.

- Rezolva toate problemele ce se ivesc in derularea contractelor, inclusiv reclamatii de la clienti privind calitatea, termene de livrare, lipsuri constatate.

- la masuri de introducere in fabricatie numai a produselor ce au asigurata desfacerea prin contracte ferme sau comenzi, ia masuri de reducere sau chiar lichidare a stocurilor fara miscare in conditiile de profitabilitate stabilite.

- Asigura depozitarea si pastrarea in conditii corespunzatoare si de siguranta a marfurilor si semifabricatelor in depozite, magazii si ateliere.

- Intocmeste (propune) materiale de prezentare a produselor, prospecte, pliante. Asigura cu produse reprezentative expozitia permanenta si participa la târguri si expozitii.

- Intocmeste analize de piata (cerere, oferta, preferinta, preturi). Culege permanent informatii despre concurenta (producatori / importatori), despre clientii existenti precum si despre potentialii clienti. Periodic intocmeste analize din care sa rezulte evolutia vânzarilor, repartizarea geografica / valorica a distributiei. Propune noi zone / pietele / clienti tinta. Pe baza informatiilor de piata propune dezvoltari de produse, modificari de prezentare, ambalare, etichetare, conditii de vânzare, etc. Urmareste fidelizarea clientilor, propune cai si metode pentru aceasta.

- Informeaza clientii asupra modificarilor de pret si negociaza cu acestia, preturile in limitele stabilite.

ATRIBUTII IN DOMENIUL APROVIZIONARII

- Fundamenteaza necesarul de aprovizionare tehnico - materiala : materii prime, materiale, piese de schimb, utilaje, etc. atât din tara cât si din import conform programelor de fabricatie (cantitati, sortimente).
- Urmareste asigurarea bazei tehnico - materiale pentru realizarea programului de fabricatie.
- Ia masuri pentru preintâmpinarea formarii de stocuri supranormative si de valorificare operativa a celor disponibile; urmareste incadrarea acestora in normativele cantitative si calitative aprobate.
- Anunta in timp util Directia Comerciala privind suplimentari sau renuntari ale necesarului de aprovizionat.
- Asigura receptia materiilor prime, materialelor, a pieselor de schimb, etc. si preluarea acestora in gestiune dupa intocmirea notei de intrare - receptie.
- Asigura si raspunde de depozitarea si pastrarea in conditii corespunzatoare de conservare, securitate si gestionare a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. in magazii, depozite, sectii de productie.
- Asigura utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport intern din dotare in conditii de eficienta si securitate.

ATRIBUTII IN DOMENIUL PROGRAMARII, ORGANIZARII, PREGATIRII, LANSARII, REALIZARII, URMARIRII SI MODERNIZARII PRODUCTIEI

- Elaboreaza programe de fabricatie in functie de contractele economice incheiate, de comenzile confirmate si baza tehnico - materiala asigurata.
- Asigura corelarea permanenta a programului de fabricatie cu cerintele pietei, modificarile aparute in contracte, preturi si baza tehnico - materiala.
- Asigura conditii si ia masuri eficiente pentru indeplinirea programului de fabricatie, in sortimentele, calitatea si la termenele prevazute in contractele de livrare si comenzile beneficiarilor.
- Asigura si raspunde de organizarea rationala a tuturor locurilor de munca, de organizarea judicioasa a fluxurilor de productie pe schimburi, formatii de lucru, etc. si de utilizarea eficienta a resurselor materiale, umane, tehnologice si financiare de care dispune.
- Asigura conditii si raspunde de fabricarea produselor la parametrii calitativi prevazuti in standarde, specificatii tehnice, fise tehnice.
- Stabileste masuri pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice din activitatea proprie si cresterea rentabilitatii produselor.
- Se ocupa permanent de reducerea consumurilor de materii prime, materiale si utilitati, precum si de reducerea deseurilor si posibila lor refolosire.
- Elaboreaza tehnologia de control aferenta tehnologiilor de fabricatie a produselor.
- Se ocupa de modernizarea si actualizarea tehnologiilor si produselor din fabricatia curenta.
- Experimenteaza produse noi si se ocupa de omologarea produselor si tehnologiilor, de elaborarea documentatiilor de omologare si de introducerea in fabricatia curenta.
- Asigura si raspunde de respectarea disciplinei tehnologice, a normelor de productie, de consum de materii prime, materiale, energie, combustibili.
- Elaboreaza normele de productie, urmareste respectarea lor, le revizuieste pentru imbunatatirea lor in scopul cresterii productivitatii muncii.
- Se ocupa de introducerea in fabricatie numai a materiilor prime receptionate, corespunzatoare din punct de vedere calitativ.
- Stabileste anual necesarul de dotari tehnice, elaboreaza propuneri de investitii; asigura conditiile si urmareste realizarea acestora; participa la receptia investitiilor.

ATRIBUTII IN DOMENIUL CONTROLULUI TEHNIC DE CALITATE

- Organizeaza activitatea de control tehnic de calitate la receptia materiilor prime, pe fluxul de fabricatie si la final; raspunde de expedierea la clienti numai de produse corespunzatoare calitativ, conform conditiilor de calitate convenite in contractele economice.
- Controleaza respectarea conditiilor de calitate impuse prin documentatiile produsului si tehnologia de control si preleveaza probe de produs pentru care obtine rapoarte de incercari de la Laboratorul de Incercari.
- Asigura receptia materiilor prime si materialelor introduse in fabricatie, prin prelevarea probelor pentru incercari de laborator, urmarirea rezultatelor, intocmirea notei de intrare - receptie si a procesului verbal de constatare de diferente cand se gasesc neconformitati.
- Asigura rezolvarea operativa a reclamatii primite de la clienti.
- Asigura dotarea cu aparate si dispozitive de masurare, raspunde de intretinerea si repararea lor, precum si de verificarea lor conform normelor metrologice.
- Urmareste si raspunde de includerea in contractele economice a conditiilor de calitate, a metodelor de verificare a acestora, a termenelor de garantie, a duratelor de utilizare, a conditiilor de ambalare, conservare, transport, etc.
- Ia masuri de preintâmpinare si eliminare a deficientelor de calitate, intrerupe fabricatia in caz de necesitate si stopeaza livrarile produselor care nu corespund documentatiilor tehnice sau clauzelor contractuale.
- Controleaza starea de curatenie si pregatire a mijloacelor de transport care transporta materii prime si produse finite si conditiile de depozitare a marfurilor in depozite; ia masuri operative de remediere a deficientelor.
- Tine evidenta abaterilor de la calitate, a cauzelor acestora, stabileste masuri de preintâmpinare impreuna cu alti factori de raspundere (tehnolog, sef instalatie) si urmareste realizarea acestora.
- Elibereaza si semneaza documentele de atestare a calitatii, urmareste ca produsele sa se livreze numai insotite de aceste documente.

ATRIBUTII IN DOMENIUL INTRETINERII SI REPARATIILOR UTILAJELOR - SIGURANTA FUNCTIONARII INSTALATIILOR

- Coordoneaza si raspunde de activitatea de intretinere, revizii si reparatii a utilajelor in conformitate cu normativele tehnice legale in vigoare si orele de functionare.
- Intocmeste graficul de revizii si reparatii lunar, trimestrial, anual si asigura executarea corecta a lucrarilor prevazute, inclusiv a reparatiilor accidentale.
- Analizeaza cauzele opririlor accidentale mecanice si electrice care apar la utilaje si ia masuri pentru preintâmpinarea lor.
- Raspunde de documentatia tehnica a utilajelor, de dotarea fiecarei formatii cu desene, documentatii tehnice, scule, dispozitive necesare executarii lucrarilor.
- Asigura asistenta tehnica lucrarilor de revizie, reparatie, intretinere, automatizare.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb pe care il transmite Directiei Comerciale defalcat pe trimestre, se ocupa de reconditionarea celor ce suporta reconditionare, tine evidenta pieselor reconditionate.
- Urmareste permanent stocurile de piese de schimb si ia masuri pentru mentinerea acestora in limitele necesare. Transmite Directiei Comerciale toate datele tehnice necesare pentru o corecta aprovizionare. Participa, atunci când e cazul, prin specialistii sai la discutiile cu furnizorii de piese de schimb si avizeaza cele mai convenabile oferte.
- Asigura receptia pieselor de schimb aprovizionate.
- Urmareste si raspunde de siguranta in functionarea instalatiilor si utilajelor din dotare, ia masuri de preintâmpinarea intreruperilor in functionarea lor.

- Asigura controlul zilnic al modului de functionare a utilajelor, instalatiilor mecanice, electrice si de automatizare din dotare, starea lor tehnica, urmareste si raspunde de intretinerea corespunzatoare a acestora, coordoneaza si controleaza activitatea de ungere.
- Opreste functionarea utilajelor in cazul in care acestea lucreaza in conditii anormale : supraincarcate, neunse, cu mecanisme lipsa, cu defecte ce ar putea conduce la accidente, avarii, explozii, incendii, etc.; ia masuri operative de remediere si repunere in functiune.
- Asigura si raspunde de receptia utilajelor dupa reparatie.
- Asigura punerea in functiune si receptia utilajelor noi.

ATRIBUTII IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI – SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA, PSI

- la masuri si raspunde de activitatea privind securitatea si sanatatea in munca si PSI, in scopul evitarii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, asigura desfasurarea activitatii de productie in conditii de deplina siguranta si prevenirea incendiilor, propune si asigura aplicarea masurilor pentru combaterea si prevenirea poluarii mediului (apa, aer, sol).
- Raspunde de dotarea tuturor locurilor de munca cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, conform prevederilor normativelor de mentinere a lor in stare de utilizare.
- la masuri si raspunde de dotarea locurilor de munca cu mijloace de protectia instalatiilor cu materiale privind securitatea si sanatatea in munca.
- la masuri pentru asigurarea cu echipament de lucru si protectie propriu fiecarui loc de munca in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- Solicita efectuarea de probe pe locuri de munca pentru stabilirea noxelor, stabileste masurile ce se impun pentru imbunatatirea conditiilor de munca si eliminarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala (echipamente).
- Raspunde de efectuarea instructajului privind securitatea si sanatatea in munca precum si PSI la nivelul formatiilor de lucru si respectarea legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si PSI de toti salariatii fabricii; raspunde de afisarea la locurile de munca, de insusirea si respectarea de catre personalul implicat a instructiunilor privind securitatea si sanatatea in munca si PSI.
- Raspunde de realizarea masurilor privind securitatea si sanatatea in munca si PSI din planul de prevenire si protectie.
- In caz de avarii, explozii, incendii, accidente ia masuri de stabilire a cauzelor, de repunere in functiune a utilajului in cel mai scurt timp, de scoatere a accidentatului din zona, de prevenirea unor accidente de aceeasi natura, de anuntarea tuturor factorilor de raspundere ai societatii.
- Intocmeste, aproba si actualizeaza instructiunile de lucru privind securitatea si sanatatea in munca si PSI pentru toate utilajele, echipamentele din dotarea fabricii, posturile de lucru.

ATRIBUTII IN DOMENIUL ACTIVITATII DE PERSONAL - SALARIZARE

- la masuri pentru asigurarea locurilor de munca cu personal calificat pe meserii, si de folosire rationala a fortei de munca, avizeaza angajarea personalului conform cunostintelor si aptitudinilor profesionale.
- Stabileste necesarul de personal conform programului de fabricatie.
- Urmareste incadrarea cheltuielilor de personal in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.

- Stabileste prin negociere conform Contractului Colectiv de Munca salariile personalului din subordine, conform cu pregatirea profesionala si rezultatele obtinute in activitate.
- Asigura evidenta prezentei personalului la serviciu.
- Premiaza personalul cu merite deosebite in executarea atributiilor.
- Propune sanctiuni disciplinare personalului ce se face vinovat de nerespectarea RIN, ROF, act constitutiv, contract colectiv de munca.
- Colaboreaza cu Compartimentul Organizare - Resurse Umane in toate problemele de personal si salarizare : concedii de odihna, contracte individuale de munca, modificari de salarii, adeverinte acordate salariatilor, efectuarea lucrarilor de salarii (avans si lichidare), evaluarea personalului, instruire.
- Stabileste graficele de efectuare a concediilor de odihna, asigura respectarea acestora.
- Evalueaza personalul si propune necesitati de instruire pentru personalul propriu.

ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANCIAR - CONTABIL SI ANALIZE ECONOMICE

- Urmareste si raspunde de inventarierea periodica a bunurilor aflate in patrimoniul fabricii si de integritatea acestuia.
- Asigura evidenta valorilor materiale aflate in gestiunea fabricii.
- Intocmeste si propune bugetul de venituri si cheltuieli, urmareste si raspunde de realizarea lui.
- Asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii interne de gestiune la nivelul fabricii, respectiv colectarea, delimitarea si decontarea cheltuielilor ce intra in costul produselor finite si al semifabricatelor.
- Urmareste incadrarea cheltuielilor efective (materiale, utilitati, personal, de intretinere si functionare a utilajelor, cheltuieli generale ale fabricii) in nivelul cheltuielilor programate prin bugetul de venituri si cheltuieli.
- Intocmeste lunar postcalculul pentru productia realizata pe baza costurilor si manoperei, calculeaza profitul pe fabrica.
- Intocmeste analize economice comparative ale costurilor realizate si structura cheltuielilor materiale, comparativ cu prevederile din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- Se preocupa continuu de informatizarea sistemului de urmarirea si prelucrarea datelor.
- Urmareste crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si circulatie si pentru finantarea obiectivelor de investitii.
- Raspunde de modul de stabilire a preturilor, tarifelor, intocmeste documentatiile pentru stabilirea si modificarea acestora, in asa fel incat activitatea desfasurata de fabrica sa fie rentabila, le prezinta spre aprobare.
- Urmareste si raspunde de activitatea de decontare cu beneficiarii, emiterea si incasarea facturilor.
- Efectueaza analize privind produsele nerentabile, stabileste masuri pentru rentabilizare sau scoaterea din fabricatie.
- Exercita controlul operativ curent si preventiv pentru consumul de materii prime si materiale si urmareste lunar incadrarea in consumurile specifice aprobate.
- Decide asupra circulatiei documentelor financiar - contabile in interiorul fabricii, raspunde de corectitudinea datelor raportate compartimentelor Financiar si Contabilitate ale societatii.
- Asigura si raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Compartimentul CFI in urma controalelor.

Principalele relatii ale Fabricii de Prelucrare Polimeri :

1. Transmite date, informari, situatii privind productia fabricii, problemele ce se ivesc in toate domeniile de activitate ale fabricii, transmite contracte, situatii spre aprobare. Primeste sarcini si dispozitii prin directorul de fabrica, contractele aprobate, etc..

2. Transmite datele din comenzi si contractele incheiate pentru intocmirea programului de fabricatie, propunerile pentru investitii, casare, procedurile operationale de managementul calitatii, actiunile corective intreprinse in urma semnalarii unor deficiente in rapoartele de audit. Primeste programul de fabricatie, proceduri ale sistemului de managementul calitatii, planuri si rapoarte de audit.

3. Transmite necesarul de aprovizionat, modificari in acesta, urgente, renuntari. Primeste materialele aprovizionate. Colaboreaza la receptia materiilor prime, materialelor. Transmite oferte de produse pentru export, necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb din import. Colaboreaza la asigurarea mijloacelor de transport necesare fabricii.

4. Colaboreaza pentru receptia materiilor prime, materialelor si incercarea produselor.

5. Transmite bugetul de venituri si cheltuieli, realizarea principalilor indicatori, inventare, deconturi, facturi de plata, postcalculul, etc.

6. Primeste spre rezolvare rezultatele controalelor la gestiuni.

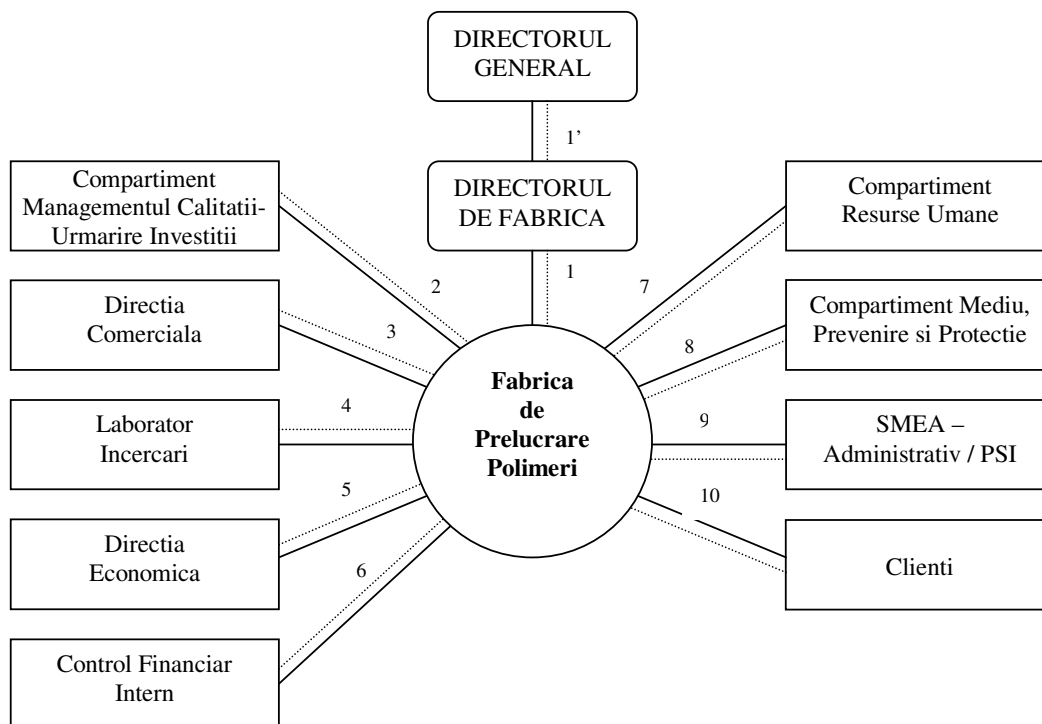
7. Transmite necesarul de personal, date de personal, fisele posturilor, propuneri de salarii, note CO, pontaje, note privind necesarul de instruire, evaluarea personalului. Primeste datele prelucrate, ROF-ul, decizii de personal, plan instruire, faxuri expediate, corespondenta interna si servicii de protocol, colaboreaza la angajarea personalului si incetarea contractului individual de munca.

8. Primeste regulamente, normative de protectia mediului, prevenire si protectie, colaboreaza in probleme de asigurarea personalului cu echipament de protectie, hrana de protectie, apa minerala.

9. Transmite lucrari spre executie. Transmite planul masurilor de aparare civila, mobilizare industriala, PSI, lucrari spre arhivare.

10. Colaboreaza in probleme de contractare-vanzare a produselor.

Diagrama de relatii



3. ATRIBUTIILE SECTIEI MECANO-ENERGETICE SI DE AUTOMATIZARI - ADMINISTRATIV – PSI

Sectia Mecano-Energetica si de Automatizari este organul de lucru al societatii comerciale care indeplineste urmatoarele activitati:

- reparatii - autoutilare - AMC;
- asigurarea cu utilitati : apa potabila si industriala, apa recirculata racita, energie electrica si termica, canalizare.

Sectia Mecano - Energetice si de Automatizari are in componenta si compartimentul Administrativ – PSI, care asigura indeplinirea sarcinilor in urmatoarele domenii:

- administrativ;
- paza generala a societatii si pastrarea documentelor clasificate;
- circulatia corespondentei si relatii cu publicul;
- organizarea arhivei;
- activitatea de telecomunicatii;
- protectie civila;
- activitatea de prevenire si stingere a incendiilor.

ATRIBUTII IN DOMENIUL REPARATII - AUTOUTILARE, AMC-URI, INTRETINERE INSTALATII

- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de reparatii si intretinere pentru : motoare electrice, montaje electronice, aparatura din Laboratorul de Incercari al societatii.

- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de asigurare a functionarii tuturor aparatelor de masura si control de la masinile si utilajele fabricilor societatii, ale Laboratorului de Incercari, de reparatia, intretinerea, etalonarea acestora.

- Raspunde de confectionarea de rezistente electrice si bobinaje la motoarele instalatiilor, masinilor, utilajelor fabricilor societatii.

- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de constructii, reparatii in constructii prin incheierea de contracte cu firme specializate; asigura repararea si intretinerea drumurilor (cailor) de circulatie din perimetrul societatii.

- Raspunde de activitatea de verificare, incercare, reparatie si autorizare a instalatiilor de ridicat (ascensoare, poduri rulante).

- Raspunde de functionarea in bune conditii a instalatiilor de ventilatie de pe intreg teritoriul societatii.

- Asigura si raspunde de functionarea instalatiilor aferente grupurilor sanitare din intreaga societate.

- Pentru toate activitatile enumerate, se ingrijeste de aprovizionarea cu materii prime si materiale, sau comanda Compartimentului Aprovizionare necesarul de materiale, piese de schimb, etc., in limitele strict necesare.

- Asigura conditiile tehnice, organizatorice pentru desfasurarea normala a tuturor activitatilor.

- Elaboreaza documentatia tehnica necesara lucrarilor de reparatii din sfera sa de activitate.

- Face propuneri si justifica achizitionarea de masini, utilaje, dispozitive.

- Se ocupa si raspunde de dotarea masinilor, utilajelor proprii cu dispozitive de securitatea muncii, de siguranta in functionarea instalatiilor, de dotarea personalului cu echipament de protectia muncii.

- In caz de avarii sau accidente are obligatia de a se prezenta imediat la locul evenimentului, de a actiona pentru stabilirea operativa a cauzelor, a vinovatilor si de repunere in functiune in termenul cel mai scurt.

- Raspunde de gestionarea corespunzatoare a patrimoniului, a materialelor, de efectuarea inventarelor periodice pentru a constata eventuale nereguli.

- Se ocupa si raspunde de arhivarea documentatiilor pentru cladiri si instalatii.

- Asigura normarea muncii si urmareste realizarea normelor lucrarilor specifice.
 - Urmareste executia lucrarilor de catre terti si respectarea clauzelor contractuale.
- Se informeaza permanent de preturile practicate pe piata, propune cele mai bune oferte; participa la receptia lucrarilor.
- Face parte din comisia de casare a masinilor, utilajelor.
 - Raspunde de calitatea lucrarilor executate, respecta procedurile de managementul calitatii.
 - Asigura respectarea ROI, ROF si reglementarilor legale in vigoare. Stabileste atributiile, sarcinile si lucrarile personalului din subordine, prin intocmirea fiselor de post.
 - Intocmeste si avizeaza instructiunile de lucru, de prevenire si protectie a mediului si PSI pentru toate utilajele, dispozitivele din dotarea sectiei; asigura si controleaza respectarea acestora de catre personalul implicat.
 - Urmareste si raspunde de contractele de service pentru : verificari AMC, ISCIR, ascensoare, instalatii de incendiu, sprinklere, antiefractie.

ATRIBUTII IN DOMENIUL ASIGURARE UTILITATI - INTRETINERE INSTALATII

- Sectia Mecano - Energetica si de Automatizari se ocupa si raspunde de alimentarea cu energie electrica, termica, apa potabila si industrială, apa recirculata racita, gaz metan, la parametrii ceruti de instalatiile, masinile, utilajele fabricilor de productie ale societatii, de buna gospodarie a utilitatilor, inclusiv acelor de canalizare si de cerintele impuse de reglementarile privind protectia mediului.
- Asigura lunar rata de energie electrica, termica, gaze necesare functionarii la intreaga capacitate a societatii.
- Raspunde de exploatarea corecta si intretinerea in buna stare a tuturor instalatiilor ce asigura utilitatile societatii, conform cu prescriptiile tehnice ale utilajelor.
- la masuri si raspunde de siguranta functionarii instalatiilor, de evitarea avariilor.
- Raspunde de intocmirea planului de reparatii pentru utilajele ce asigura utilitati, de executarea lucrarilor la termenele stabilite si realizarea in cel mai scurt timp a reparatiilor, in asa fel incat sa se asigure alimentarea continua cu utilitatile necesare.
- Asigura si raspunde de receptia utilajelor, instalatiilor dupa reparatie.
- la masuri si raspunde de prevenirea accidentelor, de dotarea cu dispozitive de prevenire si protectie a mediului, PSI si impotriva imbolnavirilor profesionale.
- Raspunde de intocmirea documentatiilor necesare obtinerii avizelor si autorizarilor sanitare pentru apa potabila.
- Elaboreaza impreuna cu tehnologii din fabricile de productie planul masurilor tehnico - organizatorice privind reducerea consumului de energie, imbunatatirea reglajului curbei de sarcina, ameliorarea factorului de putere.
- Dispune oprirea functionarii utilajelor din cadrul sectiei ce prezinta avarii sau pericole de accidente si ia masuri pentru repararea lor urgenta.
- Se ocupa de montarea, mentinerea in stare de functionare, verificarea, cu institute specializate, a contoarelor de control a energiei electrice, termice si a apei potabile.
- Avizeaza teme de proiectare sau executie de catre terti in instalatii.
- Propune si fundamenteaza investitiile, achizitiile sau lucrarile necesare pentru asigurarea cu utilitati, pe baza de oferte comparative. Participa si raspunde de punerea in functiune si receptia de utilaje, instalatii, lucrari din aceasta sfera de activitate.
- Raspunde de verificarea protectiei prin relee a instalatiilor de automatizare si protectie impotriva descarcarilor electrice.
- Asigura si verifica periodic instalatiile de impamantare (prizele de pamant).
- Raspunde de gospodaria apei pentru incendii, de exploatarea instalatiilor de pompare, de starea tehnica a hidrantilor, pentru a asigura alimentarea cu apa si interventia prompta in caz de incendii (seful Sectiei Mecano - Energetice si de Automatizari este seful comisiei tehnice de stingere incendii).

- Intocmeste si avizeaza instructiunile de lucru, de prevenire si protectie a mediului si PSI pentru toate instalatiile producatoare si furnizoare de utilitati din dotarea sectiei; raspunde de afisarea lor la locurile de munca, de cunoasterea si insusirea de catre personalul implicat.
- Urmareste si raspunde de contractele de furnizare utilitati catre terti (ROMTATAY, INCERPLAST).
- Urmareste si raspunde de contractele incheiate cu furnizorii de utilitati (ENEL, DISTRIGAZ, APANOVA, etc.).

ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANCIAR - CONTABIL

- Urmareste si raspunde de inventarierea periodica a bunurilor aflate in patrimoniu si de integritatea acestora.
- Asigura evidenta valorilor materiale aflate in gestiunea sectiei.
- Intocmeste si propune bugetul de venituri si cheltuieli, urmareste si raspunde de realizarea lui.
- Asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii interne de gestiune la nivelul sectiei, respectiv colectarea, delimitarea si decontarea cheltuielilor ce intra in costul reparatiilor.
- Urmareste incadrarea cheltuielilor efective (materiale, utilitati, personal, de intretinere si functionare a utilajelor, cheltuieli generale ale sectiei) in nivelul cheltuielilor programate prin bugetul de venituri si cheltuieli.
- Intocmeste lunar postcalculul pentru activitatea de reparatii realizata pe baza costurilor si manoperei, calculeaza profitul pe sectie.
- Intocmeste analize economice comparative ale costurilor realizate si structura cheltuielilor materiale, comparativ cu prevederile din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- Se preocupa continuu de informatizarea sistemului de urmarirea si prelucrarea datelor.
- Urmareste crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de reparatii si circulatie si pentru finantarea obiectivelor de investitii.
- Raspunde de modul de stabilire a preturilor, tarifelor, intocmeste documentatiile pentru stabilirea si modificarea acestora, in asa fel incât activitatea desfasurata de sectie sa fie rentabila, le prezinta spre aprobare.
- Informeaza beneficiarii asupra modificarilor de pret si negociaza cu acestia preturile, in limitele stabilite.
- Urmareste si raspunde de activitatea de decontare cu beneficiarii, emiterea si incasarea facturilor.
- Exercita controlul operativ curent si preventiv pentru consumul de materii prime si materiale si urmareste lunar incadrarea in consumurile specifice aprobate.
- Decide asupra circulatiei documentelor financiar - contabile in interiorul sectiei, raspunde de corectitudinea datelor raportate Compartimentelor Financiar si Contabilitate ale societatii.
- Asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului si platilor privind drepturile salariale ale personalului din subordine.
- Asigura si raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de Compartimentul CFI in urma controalelor.

ATRIBUTII IN DOMENIILE : ADMINISTRATIV, ARHIVA SI CORESPONDENTA

- Asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare, predare a corespondentei si expedierea acesteia la destinatie.
- Raspunde de evidenta si pastrarea documentelor detinute in arhiva si preda documentele casate centrelor de colectare a deseurilor de hârtie.

- Intocmeste nomenclatorul termenelor de pastrare a documentelor si a dosarelor si obtine avizele necesare.
- Raspunde de evidenta mijloacelor fixe, utilajelor si obiectelor din inventarul administrativ-gospodaresc si de intretinerea acestora.
- Asigura activitatea de informatii pentru public.
- Intocmeste propuneri de investitii pentru instalatiile necesare activitatii de administratie a societatii, urmareste asigurarea dotarilor aprobate si functionarea acestora.
- Organizeaza si raspunde de asigurarea curateniei in birouri, grupurile sanitare aferente imobilelor societatii, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces.
- Raspunde de colectarea deseurilor, evacuarea lor.
- Raspunde de functionarea in bune conditii a centralei telefonice si a sistemului intern de comunicatii telefonice.
- Avizeaza lunar plata facturilor pentru aparatele de telefon, conform contractelor incheiate.
- Asigura conditii de lucru in sistem de calitate si raspunde de aplicarea procedurilor pe linia managementului calitatii.

ATRIBUTII IN DOMENIUL PAZEI SOCIETATII

- Raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei tuturor obiectivelor societatii, atât in zilele de lucru cât si in zilele de repaus, conform legislatiei in vigoare, prin personal propriu sau prin firme specializate.
- Prezinta conducerii societatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta societatii, raspunde de aplicarea stricta a acestora.
- Elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor societatii, de dotare cu mijloace tehnice de paza si alarme, echipament.
- Se ocupa de instruirea personalului de paza, intocmeste grafice de tura pentru fiecare obiectiv in parte; controleaza si raspunde de activitatea acestora.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

- Raspunde si asigura prevenirea si stingerea incendiilor in societate, scop in care :
- Intocmeste planul operativ, programul de prevenire si stingere a incendiilor, le supune aprobarii Directorului General, urmareste realizarea lui.
 - Completeaza planul anual pentru autoaparare cu masurile dispuse de pompierii militari in urma controalelor efectuate.
 - Organizeaza si conduce nemijlocit instruirea periodica a formatiei civile de pompieri, in conformitate cu instructiunile si dispozitiile primite de la organele de specialitate, prin exercitii si aplicatii.
 - Organizeaza activitatea de prevenire a incendiilor, iar in cazul aparitiei unei stari de pericol de incendiu stabileste cu conducerea locurilor de munca masurile ce se impun.
 - Avizeaza proiectele pentru executarea unor lucrari privind protectia impotriva incendiilor, participa la receptia lucrarilor respective, controleaza functionarea acestora in exploatare.
 - Raspunde de dotarea cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, de intretinerea si exploatarea lor corespunzatoare pentru mentinerea in stare de folosinta a tehnicii de lupta impotriva incendiilor.
 - In caz de incendiu, daca se impune acest lucru, organizeaza alarmarea subunitatilor militare de pompieri.
 - Participa la instruirii organizate de Comandamentul Pompierilor si unitatile militare de pompieri.
 - Informeaza periodic Directorul General asupra modului de aplicare a normelor PSI in urma controalelor efectuate.

- Avizeaza instructiunile PSI specifice locurilor de munca, pe utilaje, instalatii, echipamente. Verifica periodic modul in care salariatii societatii sunt instruiti si isi insusesc instructiunile specifice de PSI.
- Elaboreaza documentatia necesara emiterii avizului/autorizatiei de functionare din punct de vedere al PSI de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii" al capitalei.
- Efectueaza controale sistematice la toate activitatile ce se desfasoara in societate privind respectarea normelor PSI, organizarea PSI a personalului, existenta si buna functionare a mijloacelor tehnice specifice din dotare, etc.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE EVIDENTA MILITARA

- Efectueaza evidenta militara a personalului conform legislatiei in vigoare, respectiv Legea nr. 446/2006 si conform Instructiunilor Statului Major General, direct sau prin comandamentele militare.
- Tine evidenta salariatilor cu obligatii militare in fise de evidenta.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE PROTECTIE CIVILA

Prin protectie civila se intelege indeplinirea sarcinilor umanitare destinate sa protejeze populatia civila din cadrul societatii, impotriva pericolelor, catastrofelor sau calamitatilor si s-o ajute sa depaseasca efectele lor imediate.

In acest scop inspectorul de protectie civila :

- Organizeaza, controleaza si indruma activitatea de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative pe linie de aparare.
- Documentele ce se intocmesc de inspectorul de protectie civila sunt :
 - dosarul cu organizarea protectiei civile;
 - planul de protectie civila;
 - planul de alarmare si interventie;
 - planul de evacuare;
 - planul tehnic de aparare impotriva dezastrelor;
 - planul de protectie si interventie la calamitati si catastrofe
- Formeaza periodic formatiunile de aparare civila prin decizie si nominalizeaza functiile in cadrul acestora.
- Asigura conducerea formatiunilor de aparare civila, executa instruirea personalului cu functii pe linie de aparare.
- Raspunde de aprovizionarea si gestionarea materialelor si a echipamentelor pentru apararea civila, asigura permanenta stare de functionare a punctului de comanda al apararii civile.
- Analizeaza conditiile privind asigurarea actiunilor de interventie si stabileste masurile de protectie civila.
- Raporteaza sefului protectiei civile (care este Directorul General) misiunile primite, capacitatea de interventie, masurile ce se impun pentru asigurarea protectiei civile.
- Urmareste perfectionarea neintrerupta a conducerii actiunilor de protectie civila.
- Tine permanent legatura cu organele de aparare, pentru instructaje, rapoarte si instructiuni.

ATRIBUTII IN ACTIVITATEA DE PASTRARE DOCUMENTE CLASIFICATE

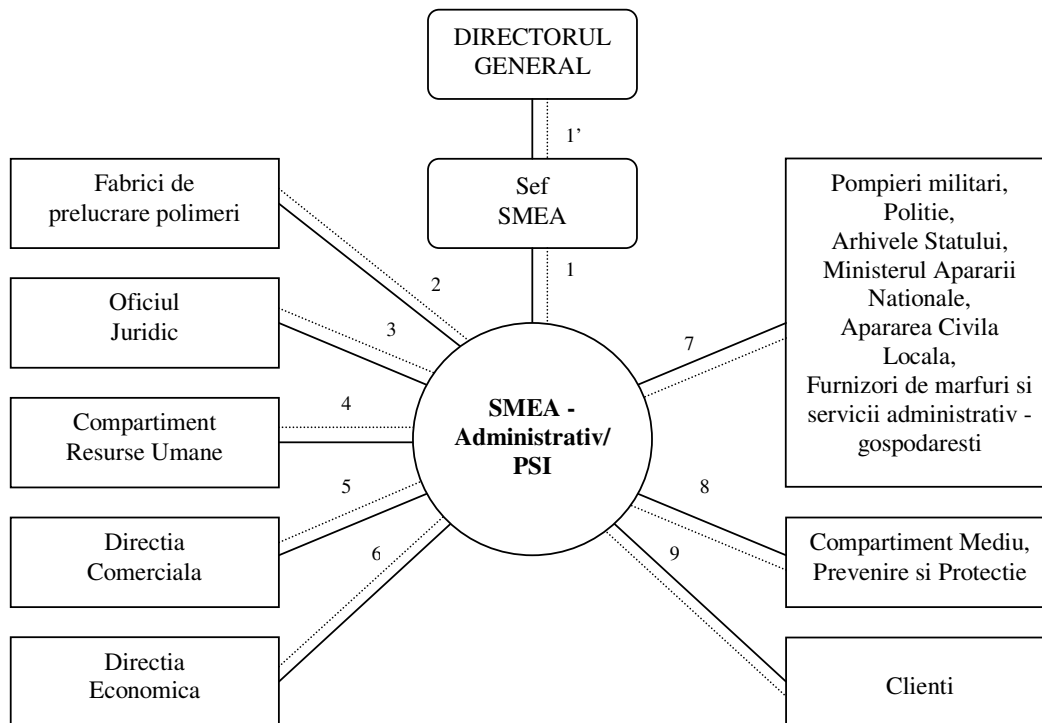
- Raspunde de activitatea de intocmire, pastrare, manipulare si evidenta a documentelor cu caracter "secret de stat", "secret de serviciu", intrate sau iesite din societate.
- Stabileste lista cu persoanele care au acces la documentele ce constituie secret de stat sau de serviciu si tehnologiile care nu pot fi facute publice si o supune aprobarii conform legii, urmareste respectarea acestora.

- Asigura instruirea periodica a persoanelor ce lucreaza cu documente clasificate.
- Controleaza modul cum se asigura pastrarea documentelor clasificate.
- Tine evidenta stampilelor din cadrul societatii.

Principalele relatii ale Sectiei Mecano-Energetica si de Automatizari:

1. Transmite informari asupra asigurarii cu utilitati, stadiului lucrarilor de reparatii, problemelor ce se ivesc, lucrari spre aprobare.
2. Colaboreaza in problemele de asigurare cu utilitati si in reducerile de consumuri la acestea, de reparatii instalatii de apa sau energetice si diverse lucrari de reparatii AMC, instalatii de ridicat, autoutilare.
3. Primeste acte normative spre insusire si respectare. Transmite contracte spre avizare.
4. Transmite date ale personalului, fise de post, contracte individuale, faxuri spre transmitere. Primeste ROF, date prelucrate, decizii de personal, corespondenta interna, faxuri transmise, servicii de protocol.
5. Transmite necesarul de materiale de aprovizionat. Primeste lucrari spre executie.
6. Transmite facturi la plata, deconturi, inventare, compensari, postcalculul.
7. Colaboreaza in probleme de prevenirea si stingerea incendiilor, aparare civila, mobilizare industriala.
8. Primeste norme, normative, instructiuni de prevenire si protectie. Raporteaza indeplinirea masurilor de prevenire si protectie pentru securitatea si sanatatea in munca.
9. Colaboreaza in probleme specifice.

Diagrama de relatii



Partea a V - a

ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONDUCERII CURENTE A FABRICILOR SOCIETATII

1. DIRECTORUL FABRICII DE PRELUCRARE POLIMERI

Directorul de fabrica este subordonat ierarhic Directorului General al societatii si organizeaza si conduce activitatile desfasurate in cadrul fabricii.

Directorul de fabrica nu face parte din conducerea executiva a societatii (directorii executivi). Atributiile sale sunt limitate la domeniul de activitate al unei fabrici, care este asimilata cu o sectie de productie.

Activitatile pe care le organizeaza, conduce si de care raspunde sunt cele prevazute la capitolul " Atributiile fabricii de prelucrare polimeri " si anume :

- atributii in domeniul :
 - desfacerii produselor;
 - aprovizionarii;
 - programarii, organizarii, pregatirii, lansarii, realizarii, urmaririi si modernizarii productiei;
 - controlului tehnic de calitate al produselor;
 - intretinerii si reparatiilor utilajelor, siguranta functionarii instalatiilor;
 - prevenirii si protectiei mediului si PSI;
 - activitatii de personal - salarizare;
 - financiar - contabil si analize economice.
- Raspunde de elaborarea si realizarea programului de productie in conditii de eficienta si securitate si conform contractelor incheiate.
- Asigura prospectarea pietei de produse, atât interne cât si externe, pentru asigurarea cu comenzi si contracte, propune incheierea contractelor economice avantajoase pentru societate si raspunde de derularea acestora si respectarea prevederilor contractuale. Urmareste incasarea platii de la clienti a facturilor emise pentru produsele livrate.
- la masuri pentru introducerea in fabricatie numai a produselor ce au asigurata desfacerea prin comenzi sau contracte ferme, ia masuri de lichidare sau reducere a stocurilor fara miscare si incadrare a acestora in nivelele fizice si valorice stabilite.
- Raspunde de modul de stabilire a preturilor, le propune spre aprobare si le negociaza cu beneficiarii, in cadrul limitelor stabilite.
- la masuri de informare a clientilor asupra modificarilor de preturi.
- Asigura stabilirea necesarului de materii prime, materiale, piese de schimb necesare realizarii programului de fabricatie, suplimentarea sau anulara de comenzi ori de câte ori este nevoie si le comunica directiei comerciale.
- Raspunde de repartizarea sarcinilor de productie pe instalatii si formatii de lucru in asa fel încât sa asigure organizarea rationala a tuturor locurilor de munca si fluxurilor de productie pentru utilizarea eficienta a resurselor materiale, umane, tehnologice si financiare si realizarea programului de fabricatie.
- Stabileste masuri si raspunde de fabricarea produselor la parametrii calitativi prevazuti in standarde, specificatii tehnice, fise tehnice.
- Urmareste elaborarea si revizuirea documentatiilor de fabricatie ale produselor curente si ale produselor noi : fise tehnice, tehnologice, regulamente de fabricatie, tehnologie de control, etc..
- Propune materiale de prezentare si reclama (prospecte, pliante) pentru produsele fabricate.
- Se ocupa permanent de imbunatatirea tehnologiilor de fabricatie, de asimilare de produse noi, de investitii pentru orientarea productiei in domenii cu prognoze favorabile, de modernizarea produselor existente si mentinerea in fabricatie numai a produselor cu inalt nivel tehnic si profitabile.
- Raspunde de respectarea disciplinei tehnologice a normelor de productie, de realizarea consumurilor specifice de materii prime, materiale, utilitati, combustibili, la nivelele stabilite.

- la masuri si raspunde de cresterea rentabilitatii produselor, de eliminarea cheltuielilor neeconomice din activitatea proprie, de reducerea consumurilor de materii prime, materiale, utilitati, manopera si de refolosirea deseurilor.
- Impreuna cu contabilul sef intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli. Urmareste si raspunde de realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- la masuri pentru reducerea costurilor.
- la masuri si raspunde de elaborarea normelor de productie si de respectarea lor, in scopul cresterii productivitatii muncii.
- Organizeaza si raspunde de activitatea de control tehnic de calitate si de managementul calitatii, de respectarea conditiilor de calitate impuse prin contractele economice. Semneaza documentele de calitate care insotesc produsele livrate.
- la masuri pentru preintâmpinarea si eliminarea diferentelor de calitate, decide intreruperea fabricatiei produselor necorespunzatoare, sau stoparea livrării produselor necorespunzatoare, stabileste cauzele si vinovatii si ia masuri de remediere.
- Raspunde de activitatea de receptie calitativa a materiilor prime si materialelor, de introducerea in fabricatie numai a celor corespunzatoare calitativ.
- la masuri si raspunde pentru reparatia si revizia utilajelor, pentru respectarea tuturor reglementarilor privind functionarea utilajelor in conditii de siguranta, de dotarea lor cu dispozitive de siguranta, in scopul prevenirii avariilor sau accidentelor.
- la masuri pentru exploatarea corespunzatoare si in conditii de siguranta a mijloacelor de transport folosite de fabrica.
- In caz de avarii sau accidente are obligatia de a se prezenta imediat la locul evenimentului, de a actiona pentru stabilirea operativa a cauzelor, a vinovatiilor si pentru repunerea in functiune in termenul cel mai scurt, a capacitatii de productie.
- Propune pentru casare masini, utilaje, dispozitive, obiecte de inventar.
- la masuri si raspunde de activitatea de prevenire si protectie a mediului si prevenire si stingere a incendiilor, in scopul evitarii accidentelor de munca, a imbolnavirilor profesionale, in scopul prevenirii incendiilor si combaterii poluarii mediului inconjurator.
- Asigura elaborarea instructiunilor de lucru, de prevenire si protectie a mediului si PSI pentru utilajele, instalatiile din dotarea fabricilor; ia masuri pentru afisarea la locurile de munca, insusirea si respectarea acestora.
- la masuri si raspunde de instaurarea in cadrul fabricii a unui permanent climat de ordine si disciplina.
- Stabileste circuitul clar al documentelor in cadrul fabricii, stabileste atributiile, sarcinile si lucrarile pe care trebuie sa le execute salariatii din subordine, prin intocmirea fiselor de post de catre conducatorii directi din subordine.
- Propune aplicarea de sanctiuni disciplinare persoanelor care nu-si indeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului, RIN, ROF si alte prevederi legale.
- la masuri pentru asigurarea locurilor de munca cu personal pe meserii, de angajarea numai de personal cu cunostinte profesionale corespunzatoare.
- Propune perfectionarea pregatirii personalului din subordine.
- Stabileste salariile personalului din subordine conform cu pregatirea profesionala si cu rezultatele obtinute in activitate, negociaza salariul cu personalul din subordine.
- Urmareste incadrarea cheltuielilor cu personalul in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- Rezolva conflictele si litigiile de munca cu personalul din subordine.
- Asigura pastrarea in bune conditii a patrimoniului fabricii.
- Asigura conservarea, depozitarea in bune conditii si securitatea tuturor valorilor materiale.
- Controleaza si raspunde de efectuarea inventarului mijloacelor fixe si a altor materiale, conform normativelor in vigoare.
- Raspunde de aplicarea masurilor rezultate in urma inventarelor sau controalelor organelor CFI.

- Controleaza si aproba lucrarile financiar - contabile ale fabricii : bugetul de venituri si cheltuieli, lucrarile de postcalcul, preturi si tarife, inventare, bilanturi, rezultate financiare, etc..
- la masuri si raspunde de realizarea lucrarilor de evidenta, in toate domeniile de activitate ale fabricii, cu mijloace informatizate.
- Raspunde de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date si de consecintele acestor dispozitii.
- Raspunde fata de societate disciplinar, administrativ sau penal, dupa caz, precum si patrimonial, in conformitate cu prevederile legale si statutul societatii pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin sau pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor fabricii, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva a fondurilor societatii.
- Propune si fundamenteaza lucrari de investitii, achizitii - dotari cu utilaje, instalatii, modernizari.

2. CONTABILUL SEF AL FABRICII

Contabilul sef al fabricii este subordonat ierarhic directorului fabricii, are relatii functionale cu Directorul Economic si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar - contabile, de analize economice si de preturi ale fabricii.

Contabilul sef al fabricii raspunde de urmatoarele activitati :

- elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, cu defalcarea pe luni si trimestre si urmarirea indeplinirii lui dupa aprobare; stabilirea masurilor pentru incadrarea in prevederile acestuia;
- evidenta tehnico - operativa si contabila a gestiunilor de materii prime, materiale, produse finite, semifabricate, productia neterminata;
- evidenta contabila a clientilor;
- evidenta contabila a produselor facturate clientilor;
- contabilitatea de gestiune, stabilirea costului efectiv al productiei realizate prin postcalcul;
- elaborarea preturilor antecalculate (costuri + marja profit) pentru produsele finite si semifabricate;
- calculul si plata drepturilor salariale ale personalului fabricii.

In acest scop are urmatoarele atributii :

- Impreuna cu directorul fabricii asigura si raspunde de integritatea patrimoniului fabricii prin coordonarea activitatilor de inventariere periodica a valorilor patrimoniale si a productiei neterminate si prin intocmirea si verificarea documentelor contabile la nivelul fabricii.
- Intocmeste si propune bugetul de venituri si cheltuieli si urmareste realizarea lui, analizeaza cauzele nerealizarii lui si propune masuri de redresare.
- Urmareste incadrarea cheltuielilor efective de productie, a cheltuielilor de functionare si intretinere a utilajelor, a cheltuielilor pentru utilitati, a cheltuielilor generale ale fabricii in nivelul cheltuielilor programate prin bugetul de venituri si cheltuieli. Informeaza operativ directorul de fabrica.
- Calculeaza lunar profitul la nivelul fabricii de productie.
- Organizeaza, conduce si raspunde de evidenta contabila a fabricii, pentru evidentierea la timp a fenomenelor negative si a gestionarilor defectoase a bunurilor materiale.
- Organizeaza si raspunde de functionarea in bune conditii a contabilitatii interne de gestiune la nivelul fabricii, respectiv colectarea, delimitarea si decontarea cheltuielilor ce intra in costul produselor finite si al semifabricatelor.
- Intocmeste analize economice comparative ale costurilor; analizeaza nivelul costurilor realizate si structura cheltuielilor materiale realizate comparativ cu prevederile din bugetul de venituri si cheltuieli pe perioade : luna, trimestru, semestru, an si stabileste masuri de reducere a acestora.

- Urmareste si raspunde de crearea resurselor financiare ale fabricii pentru acoperirea costurilor de productie.
- Raspunde de modul de calcul al preturilor si tarifelor, intocmeste documentatia pentru stabilirea si modificarea acestora, conform normelor legale in asa fel incât activitatea desfasurata de fabrica sa fie rentabila.
- Verifica inscrierea corecta a preturilor si tarifelor aprobate in documentele justificative si evidenta contabila analitica.
- Efectueaza analize privind produsele nerentabile, stabileste masuri pentru rentabilizarea lor sau scoaterea din fabricatie.
- Urmareste si raspunde de activitatea de decontare cu clientii, de incasarea contravalorii marfii livrate acestora.
- Efectueaza controlul operativ curent si preventiv pentru consumul de materii prime si materiale si urmareste situatia lunara a consumurilor normate, solicita justificari personalului tehnic ce raspunde de respectarea acestora in cazul constatarii de neincadrari.
- Intocmeste lunar postcalculul pentru productia realizata pe baza costurilor si a manoperei inregistrate, le comunica Compartimentului Financiar - Contabilitate, in vederea inchiderii lucrarilor de bilant pe societate la termenele stabilite.
- Verifica respectarea concordantei dintre evidenta sintetica si cea analitica.
- Controleaza gestiunile fabricii, organizeaza efectuarea inventarelor si ia masuri pentru valorificarea rezultatelor acestora.
- Raspunde de executarea inregistrarilor contabile sintetice si analitice la nivel de fabrica (conform planului de conturi), a operatiunilor contabile pe grupe de venituri si grupe de cheltuieli.
- Raspunde de intocmirea la timp a lucrarilor privind acordarea drepturilor salariale, urmarind corelarea fondului de salarii cu cel prevazut in bugetul de venituri si cheltuieli.
- Se ocupa si raspunde de simplificarea lucrarilor de evidenta in cadrul fabricii, participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational.
- Raspunde de aplicarea sistemului informatic in activitatea de desfacere, de respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
- Raspunde de respectarea termenelor de predare a lucrarilor catre Compartimentul Financiar - Contabilitate al societatii.
- Sprijina Compartimentul de Control Financiar Intern in controalele efectuate.

Partea a VI - a
DISPOZITII FINALE

1. Presentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii lui de Directoratul SC PRODPLAST SA si va fi difuzat de catre seful compartimentului Organizare - Resurse Umane tuturor directorilor executivi, directorilor de fabrici, sefilor de instalatii si compartimente, pentru insusire si aplicare.
2. Sarcinile si atributiile prevazute in prezentul Regulament de Organizare si Functionare nu sunt limitative, ele putând fi intregite cu altele, conform actelor normative aparute ulterior elaborarii regulamentului.
3. Modificarile, completarile si orice alte adaosuri la prezentul regulament se fac numai la propunerea Directorului General si cu aprobarea Directoratului si cu respectarea actelor normative in vigoare.
4. In exercitarea sarcinilor si atributiilor stabilite, Directoratul adopta hotarâri care sunt aduse la cunostinta celor ce trebuie sa le indeplineasca, conform limitelor de competenta conferite de prezentul regulament.
5. Directorii executivi, directorii fabricilor de productie, sefii instalatiilor si compartimentelor, raspund de activitatea subordonatilor in executarea sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite si facute cunoscute acestora.
6. Salariatii care in exercitarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare, executa si semneaza diferite lucrari, situatii, raspund de corectitudinea continutului acestora.
7. In termen de 15 zile de la data difuzarii prezentului regulament, directorii de fabrici, directorii executivi, sefii instalatiilor si compartimentelor au obligatia de a defalca sarcinile si lucrarile pe fiecare salariat din subordine si de a intocmi fisele posturilor, pe care le comunica sub semnatura angajatilor respectivi. Un exemplar al fisei postului fiecarui salariat, cu data si semnatura de luare la cunostinta va fi transmisa in maxim 30 de zile de la difuzarea ROF, compartimentului Organizare - Resurse Umane, care le arhiveaza.
8. Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile legale privind securitatea si sanatatea in munca si PSI si toate actele normative ce reglementeaza domeniul de activitate respectiv.
9. Toti salariatii societatii raspund, potrivit legii, de evidenta, pastrarea si manipularea documentelor clasificate.
10. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare se sanctioneaza conform prevederilor Codului Muncii si Regulamentului Intern.

**PRESEDINTE AL DIRECTORATULUI
DIRECTOR GENERAL
Chim. ELENA PANTAZI**



APROBAT
in Directorat
din 13.12.2010

AVIZAT
OF. JURIDIC