



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

---

## CUPRINS:

---

Prezentarea generala a OLTCHIM S.A.  
Structura organizatorica a OLTCHIM S.A.  
Relatii organizatorice

Compartimente subordonate Administratorului Special  
Birou Audit Intern  
Compartiment Documente Clasificate

Functii de conducere

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
DIRECTOR PRODUCTIE  
DIRECTOR MENTENANTA - ENERGIE  
DIRECTOR DIRECTIA PETROCHIMICA  
DIRECTOR RESURSE UMANE  
DIRECTOR ECONOMIC  
DIRECTOR COMERCIAL

### Compartimente subordonate direct Directorului General Adjunct

- ✓ Serviciul Control Calitate, Laboratoare
- ✓ Comisia de Receptie
- ✓ Serviciul Juridic
- ✓ Serv. Privat pentru Situatii de Urgenta
- ✓ Strategii manageriale
- ✓ Serviciul Achizitii
- ✓ Biroul Inspectie Generala si Control Financiar
- ✓ Birou Monitorizare si Supraveghere

### Compartimente subordonate Directorului Productie

- ✓ Sectia Materiale pentru Constructii
- ✓ Serv. Tehnic – Dezvoltare, Investitii
- ✓ Serv. Protectia Mediului
- ✓ Serv. Programare, Urmarire Productie, Dispecerat
- ✓ Centrul de Cercetare
- ✓ Biroul Managementul Calitatii

### Compartimente subordonate Inginerului Sef Productie

- ✓ Sectia de productie (chimie)

### Compartimente subordonate Directorului Mentenanta- Energie

- ✓ Sectia Exploatare Electro-AMA
- ✓ Serv. Energetic
- ✓ Serv. IT si Comunicatii
- ✓ Serv. Coordonare Activitati tehnice Electro-AMA
- ✓ Atelier Transporturi

### Compartimente subordonate Inginerului Sef Utilitati, Exploatare Mecanica

- ✓ Sectia Utilitati
- ✓ Serv. MEA
- ✓ Sectia Exploatare Mecanica

---

### DIRECTIA PETROCHIMICA

- ✓ Sectia Olefine
- ✓ Serviciul Mentenanta
- ✓ Biroul Planificare Productie

- ✓ Instalatia Utilitati
- ✓ Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu, Laboratoare
- ✓ Biroul Operatiuni

#### **Compartimente subordonate Directorului Resurse Umane**

- ✓ Serv. Resurse Umane, Organizare, Normare
- ✓ Serv. Administrativ
- ✓ Serv. Intern de Prevenire si Protectie
- ✓ Policlinica Dispensar

#### **Compartimente subordonate Directorului Economic**

- ✓ Serv. Financiar
- ✓ Biroul CFP

#### **Compartimente subordonate Contabilului Sef**

- ✓ Serv. Contabilitate
- ✓ Serv. Fiscalitate

#### **Compartimente subordonate Directorului Comercial**

- ✓ Serv. Vanzari
- ✓ Birou Logistica
- ✓ Sectia Transport CFU
- ✓ Birou Comert - Bucuresti

#### **Dispozitii finale**

#### **ANEXE**

- Actul constitutiv
- Organigrama generala a OLTCHIM S.A.

Societatea OLTCHIM S.A. este una dintre cele mai mari companii de produse chimice din Romania, fiind un nume de referinta pe harta economica a tarii. In domeniul chimic este o companie integrata, care porneste de la materii prime primare: sare, apa, energie electrica si continua cu prelucrarea avansata pana la obtinerea produselor finite.

A fost infiintata in 15 mai 1966 prin HCM nr.1046/26.05.1966 sub denumirea de Combinatul Chimic Ramnicu Valcea, iar in anul 1990, prin Hotararea de Guvern nr. 1213/20 noiembrie 1990 Combinatul Chimic Rm. Valcea a devenit societate comerciala pe actiuni sub denumirea OLTCHIM S.A. avand ca obiect de activitate proiectarea si productia de produse clorosodice, mase plastice, oxoalcooli, produse petrochimice, energie termica, alte produse chimice, inclusiv servicii si asistenta tehnica si comercializarea acestora la intern si extern.

Sectorul de activitate in care isi desfasoara activitatea se inscrie in codul CAEN – 201 – Fabricarea produselor chimice de baza, a ingrasamintelor si produselor azotoase; fabricarea materialelor plastice si a cauciucului sintetic, in forme primare. Activitatea principala o constituie fabricarea altor produse chimice organice de baza - cod CAEN 2014.

Premisele care au stat la baza amplasarii societatii OLTCHIM au fost:

- Existenta, in zona, a multiplelor resurse minerale: sare, calcar, titei si gaze de sonda, carbune. Sarea este materia prima de baza a tehnologiilor de pe platforma chimica; zacamantul salin, situat la aprox. 8 km distanta, are o rezerva de exploatare estimata la cca 100 ani.
- Existenta unei importante surse de apa, raul Olt la o distanta de 0,7 km.
- Surse apropiate de aprovizionare cu etilena si propilena, principalele materii prime pentru produsele OLTCHIM, prin doua conducte subterane de cate 60 km lungime.
- Acces facil la caile de transport rutier si calea ferata – conexiune directa cu porturile de la Dunare si Marea Neagra.

Unitatile de productie ale societatii sunt in doua platforme.

**I. Platforma chimica Rm. Valcea** are in structura urmatoarele sectii de productie:

- Sectia Electroliza cu Membrana - produce soda caustica lichida, acid clorhidric si clor gaz;
- Sectia Clorosodice - produce soda bloc, soda fulgi si perle;
- Sectia Propenoxid - produce propenoxid;
- Sectia Polioli – produce polieteri si propilenglicol;
- Sectia Polioli Speciali – produce polieteri;
- Sectia Plastifianti – produce oxo-alcooli;
- Sectia Materiale pentru Constructii care produce profile din PVC RAMPLAST.

**II. Platforma petrochimica Bradu – Pitesti** are in structura unitati de productie (PIP, PJP, OEG, Piroлиза) care sunt in conservare.

### Prezentarea principalelor produse:

*Produse anorganice:*

- Soda caustica
- Soda caustica solida (bloc, fulgi, perle)
- Acidul clorhidric
- Clorul lichid

*Produse macromoleculare:*

- Polieterii-polioli
- Policlorura de vinil

*Produse organice de sinteza:*

Oxo-alcooli (octanol, izo-butanol, n-butanol)  
Izo-butanolul  
Diociltalatul  
Propilenoxidul  
Propilenglicolul  
Anhidrida ftalica

In luna ianuarie 2010, Oltchim a finalizat procedura de achizitie de la Petrom OMV a activelor petrochimiei de la Arpechim Pitesti. Activitatea de petrochimie de pe platforma ARPECHIM a fost proiectata inca de la infiintare pentru a functiona ca un sistem integrat cu activitatea combinatului OLTCHIM SA. Produsele fabricate in cadrul activelor achizitionate constituie materii prime pentru anumite produse OLTCHIM (PVC, Polioli-Polieteri, Oxo-Alcooli).

Problemele financiare determinate de imposibilitatea repornirii activitatii integrate cu combinatul petrochimic de la Bradu, au condus la intrarea societatii in procedura insolventei incepand cu 30 ianuarie 2013.

Activitatea de reorganizare a societatii, dupa intrarea in procedura insolventei a inceput sa produca efecte, societatea crescand luna de luna gradul de functionare al capacitatilor de productie ajungand in prezent la punctul de echilibru in care veniturile lunare din exploatare sa acopere integral cheltuielile de exploatare mai putin amortizarea.

Compania este certificata conform standardelor de calitate si de mediu ISO 9001/2000 respectiv ISO 14001/2004, de catre organismul TUV Management Service.

Societatea OLTCHIM S.A. este un nume pe piata romaneasca fiind unic producator de polioli - polieteri, oxoalcooli, anhidrida ftalica, diociltalat, PVC si este cel mai mare producator de soda caustica. Aproximativ 70% din cifra de afaceri a societatii este realizata din export.

Produsele fabricate de Oltchim au o gama larga de utilizare cum ar fi in: industria petroliera, petrochimica, a aluminiului, a celulozei si hartiei, la fabricarea detergentilor, pentru obtinerea sapunului, la fabricarea colorantilor, domeniul farmaceutic, cosmetic, de mase plastice, industria cauciucului, industria electrotehnica si electronica, cea de incaltaminte, mase plastice, industria mobilei, industria automobilelor si altele.

Avand in vedere amplasarea geografica a societatii, principalele pietele de desfacere sunt: Uniunea Europeana (inclusiv Romania) si Orientul Mijlociu.

Consolidarea marcii OLTCHIM la nivel mondial a creat un avantaj competitiv intangibil. In implementarea strategiei de piata, societatea porneste de la ideea ca pentru consumatori, marca reprezinta cel mai sigur mijloc de a recunoaste o categorie de produse sau servicii preferate. Aceste doua aspecte stau la baza atingerii obiectivului de a-si mentine clientii traditionali si de a castiga altii noi.

\* \*  
\*

Structura organizatorica este reprezentata de ansamblul persoanelor si subdiviziunilor organizatorice astfel constituite, incat sa asigure premisele organizatorice in vederea realizarii obiectivelor previzionate si este definita pe directii, sectoare, sectii, instalatii si ateliere de productie, servicii si birouri.

Reprezentarea grafica: organigrama generala a Societatii Oltchim SA este anexa la prezentul document.

### RELATII ORGANIZATIONALE

**I. Relatii de autoritate** ce conditioneaza buna desfasurare a activitatii si se impart in:

1) **relatii ierarhice**, (relatii de autoritate in adevaratul inteles al cuvintului) asigura unitatea de actiune, conferind societatii, din acest punct de vedere, aspectul unei piramide;

Subordonarea este data in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, fisa postului, deciziile Administratorului Special, a Directorului General Adjunct, a Ordinilor Ministrului Economiei, Cometului si Mediului de Afaceri si a structurii organizatorice a OLTCHIM S.A.

2) **relatii functionale**, se stabilesc intre compartimentele functionale si cele operationale, subordonate ierarhic acestora in conformitate cu obiectul de activitate al acestora, competentele acordate si atributiile specifice.

De asemenea, la nivelul Oltchim se regaseste si o structura organizatorica de tip matriceal care combina structura functionala cu diferite criterii de specializare a activitatii. Astfel, exista compartimente apartinand Directiei Petrochimice care ierarhic se subordoneaza Directorului Directiei (sau, dupa caz, conducerii directiei), iar functional compartimentelor specializate de la nivelul intregii societati comerciale, (ex. resurse umane, sanatate si securitate in munca, contabilitate).

3) **relatii de stat major**, sunt independente de primele doua categorii si se stabilesc ca urmare a delegarii, de catre conducerea Oltchim, de regula de pe treptele ierarhice din top-ul organizatiei, a sarcinii de a solutiona, in numele lor, probleme care afecteaza mai multe compartimente.

### II. Relatii de colaborare

Se stabilesc, in general intre posturi situate pe acelasi nivel ierarhic, dar apartinand unor compartimente diferite.

In principal, relatiile interne de colaborare ale fiecarei structuri organizationale din cadrul Oltchim (sectie, serviciu, birou, depozit, comisie, oficiu) cu compartimentele specializate pot fi sintetizate dupa cum urmeaza:

#### Relatii interne cu:

1. **Biroul Managementul Calitatii** pentru realizarea documentatiei SICM, a auditurilor, analiza neconformitatilor, precum si la implementarea sistemelor de control managerial la nivelul societatii;

2. **Serviciul Intern de Prevenire si Protectie** pentru:

- actiuni de indrumare, control, instruire pe linie de securitate si sanatate in munca;
- remedierea defectiunilor la aparatele de protectie a respiratiei.

3. **Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta** pentru actiuni de indrumare, control, instruire, interventie pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta;

4. **Serviciul Protectia Mediului** pentru aplicarea legislatiei, a standardelor de mediu si realizarea programului de minimizare pierderi;

5. **Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare** pentru:

- asigurarea cu resurse umane si instruirea salariatilor;

- eliberarea, inregistrarea si arhivarea deciziilor, adeverintelor, actelor aditionale la contractul individual de munca si altor documente referitoare la personal;
  - stabilirea organigramei de functionare, a statutului de functiuni si normativului de personal;
  - elaborarea fiselor de post, a graficelor de tura si programarea concediilor de odihna;
  - verificarea aplicarii CCM;
  - verificarea, intocmirea, inregistrarea documentelor specifice negocierilor salariale;
  - evaluarea performantelor profesionale.
6. **Serviciul Tehnologia Informatiei (IT) si Comunicatii** pentru:
- intocmirea planului de informatizare a activitatilor specifice compartimentului;
  - asigurarea produselor informatice;
  - exploatarea, intretinerea echipamentelor IT si a echipamentelor de telecomunicatie, teleconferinta, retele telefonice, interfoane.
7. **Serviciul Administrativ** pentru:
- aprovizionarea cu antidot, apa minerala, si/sau dupa caz masa;
  - intretinerea spatiilor verzi, cailor de acces, cladirilor, instalatiilor de incalzire/racire birouri.
8. **Serviciul Juridic** pentru documentare in vederea rezolvarii cazurilor, din sfera proprie de activitate, aflate in judecata, precum si asistenta juridica pentru respectarea dispozitiilor legale.
9. **Biroul Inspectie Generala si Control Financiar** pentru realizarea planului de control financiar specific.
10. **Biroul CFP** pentru acordarea vizei CFP pentru:
- toate contractele, inclusiv cele externe, comenzi pentru activitatea societatii;
  - documente de inregistrare in evidenta contabila.
- La cele de mai sus se adauga relatiile de colaborare interne si externe (specifice) in functie de atributiile compartimentului.

### III. Relatii de cooperare

Se stabilesc cu alte organizatii, societati comerciale sau unitati organizatorice similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din tara sau strainatate.

Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor sau a competentelor acordate de Ministrul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri.

### IV. Relatii de reprezentare

Relatiile de reprezentare se deruleaza in limitele legislatiei in vigoare si mandatului acordat conducerii societatii. Persoanele mandatate care reprezinta societatea in cadrul actiunilor de promovare, economice, comerciale etc., au obligatia sa promoveze o imagine favorabila OLTCHIM.

### V. Relatii de control

**Relatiile de control** apar si actioneaza intre compartimentele sau posturile investite cu dreptul de a exercita actul de control in celelalte compartimente de activitate existente in OLTCHIM S.A. Acestea actioneaza pe directii variate dupa cum urmeaza: inspectii instalatii, mentenanta, exploatarea instalatiilor, sanatate si securitate in munca, control financiar preventiv, inspectie generala si control financiar, control managerial, prevenire, protectie si situatii de urgenta, securitate si protectia informatiilor, audit, protectia mediului, managementul calitatii.

De asemenea, relatii de inspectie si control se stabilesc atat cu autoritati ale statului mandatate cu dreptul de control, cat si cu unitati organizatorice specializate in inspectie si control conform competentelor stabilite prin legi si acte normative in vigoare.

\* \*  
\*

### **BIROUL AUDIT INTERN**

Membrii compartimentului de Audit Intern au, in principal, urmatoarele responsabilitati:

- sa dezvolte un plan anual de audit flexibil, utilizand o metodologie bazata pe riscuri care va include riscurile si/sau problemele legate de control identificate;
- sa puna in aplicare planul anual de audit aprobat la care se vor adauga, daca va fi necesar, alte sarcini la cererea Directorului General Adjunct/Administratorului Special.

### **COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE**

Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia. Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora. Organizeaza activitatea de arhivare a documentelor societatii.

\* \*  
\*



### **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

#### **Subordonat direct Administratorului Special**

Raspunde de:

- ✓ exercitarea functiilor de management: previziune, organizare, coordonare, antrenare si control – evaluare in activitatea de realizare a obiectivelor societatii, stabilite de catre/impreuna cu Administratorul Special, la nivelul OLTCHIM SA;
- ✓ coordonarea activitatilor de interventie in situatii de urgenta in concordanta cu legislatia nationala aplicabila si reglementarile interne ale societatii.

### **DIRECTOR PRODUCTIE**

#### **Subordonat direct Directorului General Adjunct**

Raspunde de:

- ✓ managementul activitatilor de productie si de investitii: retehnologizari, modernizari si realizare obiective noi, cercetare si dezvoltare tehnica din OLTCHIM S.A.
- ✓ functionarea Sistemului Integrat Calitate-Mediu la nivelul OLTCHIM S.A.
- ✓ coordonarea activitatilor legate de respectarea prevederilor legale in vigoare privind protectia mediului la nivelul unitatii.

### **DIRECTOR MENTENANTA - ENERGIE**

#### **Subordonat Directorului General Adjunct**

Raspunde de managementul activitatilor de:

- ✓ inspectii instalatii, de mentinere a starii tehnice a instalatiilor si utilajelor din Societatea OLTCHIM S.A.;
- ✓ asigurarea cu energie electrica, termica, gaz metan necesare pentru functionarea continua a instalatiilor.
- ✓ organizarea activitatilor si lucrarilor specifice de intretinere, reparatii, realizare piese schimb, reconditionari piese uzate.

Coordoneaza si raspunde prin delegare de autoritate de intocmirea planului de reparatii, revizii si realizarea lor in conformitate cu termenele stabilite.

Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de intretinere, reparatii planificate si accidente a masinilor, utilajelor si instalatiilor pentru asigurarea functionarii lor normale si continuu.

### **DIRECTOR DIRECTIA PETROCHIMICA**

#### **Subordonat Directorului General Adjunct**

Planifica, organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de productie, dezvoltare tehnica, investitii, intretinere si reparatii a instalatiilor si utilajelor din cadrul Directiei Petrochimice a OLTCHIM S.A.

Coordoneaza activitatea de interventie in situatii de urgenta in concordanta cu legislatia nationala aplicabila si reglementarile interne ale societatii.

### **DIRECTOR RESURSE UMANE**

#### **Subordonat Directorului General Adjunct**

Raspunde de elaborarea si implementarea politicilor de resurse umane care sa asigura societatii necesarul de personal corespunzator din punct de vedere calitativ si cantitativ. Participa la elaborarea unei structuri organizatorice eficiente, a necesarului de resurse umane si a unei

strategii de dezvoltare profesionala adecvata. Coordoneaza activitatile de securitatea si sanatatea in munca, supraveghere medicala si administrare curenta a personalului, la nivelul unitatii.

Coordoneaza activitatea administrativa nivelul OLTCHIM S.A. Rm. Valcea.

### **DIRECTOR ECONOMIC**

#### **Subordonat Directorului General Adjunct**

Raspunde de elaborarea strategiei economico-financiare a OLTCHIM S.A. Coordoneza activitatea de evidenta si gestionarea patrimoniului OLTCHIM S.A., a fondurilor materiale si banesti, in conformitate cu legislatia in vigoare si politica economica a societatii.

### **DIRECTOR COMERCIAL**

#### **Subordonat Directorului General Adjunct**

Organizeaza si planifica activitatea comerciala, de transporturi si marketing la OLTCHIM S.A. Urmareste realizarea programului de vanzari, incheierea contractelor de livrare la intern si extern, respectarea termenelor contractuale, asigurand prezentarea in bune conditii a produselor fabricate, calitatea ambalajelor de transport si desfacere. Elaboreaza studii de marketing de natura sa fundamenteze strategis si politica de dezvoltare a societatii.

\* \*  
\*

**SERVICIUL CONTROL CALITATE, LABORATOARE**

**Serviciul Control Calitate, Laboratoare** organizeaza, conduce si indruma activitatea de inspectii, incercari pe materii prime, semifabricate, produse finite si certifica calitatea produselor finite livrate din cadrul **Societatii OLTCHIM S.A.**

**COMISIA DE RECEPTIE**

Raspunde de receptia calitativa si cantitativa a produselor intrate in Oltchim.

**SERVICIUL JURIDIC**

**Serviciul Juridic** apara drepturile si interesele legitime ale OLTCHIM SA in fata instantei judecatoresti, autoritatilor publice, in relatiile cu persoanele fizice si juridice.

**SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA**

**Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta** asigura indeplinirea atributiilor ce revin societatii in domeniul prevenirii, monitorizarii, gestionarii si interventiei in situatii de protectie civila si in situatii de urgenta, in concordanta cu legislatia nationala aplicabila si reglementarile interne ale societati.

**STRATEGII MANAGERIALE**

**Compartimentul Strategii Manageriale** asigura supravegherea activitatii economico-financiare si de comert din cadrul OLTCHIM S.A; Intocmirea si actualizarea tabloului de bord pentru conducerea Societatii Oltchim SA

**SERVICIUL ACHIZITII**

**Serviciul Achizitii** asigura activitatea de achizitii pentru produse (materii prime, mijloace fixe, obiecte de inventar, etc.) servicii si lucrari din cadrul societatii in conformitate cu Normele Procedurale ale achizitiilor interne, respectiv documentatii aprobate de conducerea societatii.

**BIROU INSPECTIE GENERALA SI CONTROL FINANCIAR**

**Biroul Inspectie Generala si Control Financiar** asigura efectuarea controlului gestionarii mijloacelor materiale si banesti in cadrul unitatii; a actiunilor de control a costurilor in toate domeniile de activitate ale societatii (operatiuni de productie si asigurare materiala, operatiuni comerciale, financiar – contabile, reparatii si intretinere a mijloacelor de productie, cercetare – dezvoltare si investitii).

**BIROUL DE MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE**

Raspunde de coordonarea activitatii de urmarire si supraveghere prin intermediul sistemelor de control acces si supraveghere video din camera dispecheratului de monitorizare, in vederea eliminarii oricaror prejudicii ce ar putea fi aduse societatii.

Raspunde de respectarea actiunilor specifice in cazul sesizarii evenimentelor de securitate.

\* \*  
\*

### **SECTIA MATERIALE PENTRU CONSTRUCTII**

#### **Compartiment subordonat direct Directorului Productie**

**Sectia Materiale pentru Constructii** asigura fabricarea de profile din PVC pentru usi si ferestre (RAMPLAST), mobilier si lucrari de tamplarie din PVC, cu respectarea tehnologiilor de fabricatie, incadrarea in normele de consum si respectarea calitatii produselor.

### **SERVICIUL TEHNIC-DEZVOLTARE, INVESTITII**

#### **Compartiment subordonat Directorului Productie**

**Serviciul Tehnic-Dezvoltare, Investitii** asigura indeplinirea atributiilor ce revin societatii in domeniul activitatii de proprietate intelectuala implementare, programare si urmarire norme de consum, regulament REACH, organizarea consiliul tehnico-economic (CTE), gestionare si reactualizare regulamente de fabricatie, gestionare carti tehnice si publicatii de specialitate, activitatii de investitii si activitatii privind planul general, evidenta si inregistrarea terenurilor din patrimoniul Societatii Oltchim S.A., activitatii de contractare si decontare lucrari de modernizare, retehnologizare, obiective noi, precum si activitatii de primire, descarcare, depozitare si distribuire la consumatorii interni sau diversi beneficiari externi de piese schimb, utilaje, echipamente necesare obiectivelor de investitii.

### **SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI**

#### **Compartiment subordonat Directorului Productie**

Serviciul Protectia Mediului raspunde de activitatea de protectie si control a calitatii mediului din perimetrul uzinal si periuzinal al Societatii OLTCHIM S.A.

### **SERVICIUL PROGRAMARE,URMARIRE PRODUCTIE, DISPECERAT**

#### **Compartiment subordonat direct Directorului Productie**

**Serviciul Programare, Urmarire Productie, Dispecerat** coordoneaza activitatea de programare, urmarirea productiei, activitatea dispeceratelor de productie, utilitati si clor. Coordoneaza activitatea Instalatiile DGL - DLO in componenta carora intra: **Depozitul de lichide organice (DLO) si Depozitul de gaze lichefiate (DGL)**

Instalatia DGL-DLO raspunde de activitatea de stocare si livrare a produselor chimice din depozitul de lichide inflamabile si in/din depozitul de gaze lichefiate si exploatarea in siguranta a utilajelor si traseelor aferente, existente in cadrul lui.

### **CENTRUL DE CERCETARE**

#### **Compartiment subordonat Directorului Productie**

**Centrul de Cercetare** realizeaza, prin activitatea laboratoarelor de cercetare din componenta sa si prin relatiile contractuale cu institute de cercetare fundamentala si aplicativa, promovarea de produse si tehnologii noi, know-how pentru retehnologizarea si dezvoltarea instalatiilor care fac obiectul programului de restructurare si dezvoltare al societatii.

### **BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII**

#### **Compartiment subordonat Directorului Productie**


**Biroul Managementul Calitatii** asigura proiectarea, implementarea, functionarea, monitorizarea functionarii si imbunatatirea functionarii Sistemului Integrat Calitate-Mediu in

## **SECTIA DE PRODUCTIE (CHIMIE)**

**Compartiment din structura directiei de productie din cadrul S.C. OLTCHIM S.A. subordonat inginerului sef productie.**

**Valabil pentru: Sectia Electroliza cu Membrane, Sectia Clorosodice, Sectia Propenoxid, Sectia Polioli, Sectia Polioli Speciali, Sectia Plastifianti, Sector Unitati in Conservare.**

**Sectia de Productie** are ca obiectiv realizarea programului de productie in mod ritmic, respectarea tehnologiei de fabricatie si asigurarea calitatii produselor in conformitate cu standardele in vigoare si prevederile contractuale, cu realizarea bugetului de venituri si cheltuieli ale sectiei.

 *In acest scop, sectia are atributii si raspunderi in domeniile:*

1. Realizarea productiei conform programului de productie.  
2. Intretinerea si exploatarea utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si de automatizare.

3. Asigurarea functionarii utilajelor si instalatiilor in conditii de deplina securitate cu respectarea regulamentelor de functionare, a instructiunilor de lucru, de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta.

*a) Realizarea productiei conform programului de productie:*

i. Face propuneri si fundamenteaza normele de consum la materii prime, materiale, utilitati si energie si le transmite la Serviciul Programare, Urmarire Productie, Dispecerat.

ii. Organizeaza, urmareste, controleaza si raspunde de realizarea ritmica a planului de productie, prin utilizarea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie si respectarea tehnologiilor de fabricatie.

iii. Organizeaza si raspunde de predarea produselor finite cu nota de predare; intocmeste raportul zilnic de productie si il trimite la Serviciul Programare, Urmarire Productie, Dispecerat.

4. Raspunde de intocmirea necesarului anual/lunar de aprovizionare pentru materii prime, materiale din tara si import, piese de schimb, echipamente si servicii pentru realizarea planului de productie, incadrarea in consumurile specifice si asigurarea stocului de siguranta si urmareste asigurarea necesarului intocmit.

5. Verifica specificatiile tehnice ale materiilor prime ce intra in sectie si refuza introducerea in fluxul de fabricatie a celor neconforme.

6. Urmareste si raspunde de realizarea calitatii produselor finite. Analizeaza impreuna cu personalul care are autoritati si responsabilitati asupra calitatii produsului stabilind modul de tratare prin actiuni care sa elimine efectele neconformitatilor.

7. Asigura incarcarea la timp a produselor ce se livreaza din depozitele sectiei.

8. Urmareste si raporteaza la Serviciul Tehnic-Dezvoltare, Investitii consumurile specifice la materiile prime, semifabricate, utilitati, energie realizate; ia masuri pentru incadrarea in normele de consum aprobate.

9. Raspunde de elaborarea Regulamentului de Fabricatie a sectiei si a instructiunilor de lucru; controleaza si raspunde de respectarea acestora.

*b) Intretinerea si exploatarea utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si de automatizare:*

1. Raspunde de mentinerea in stare de functionare a instalatiilor sectiei printr-o exploatare corecta si o intretinere corespunzatoare a utilajelor, aparatelor de masurasi control, a aparaturii electrice, a sistemelor de automatizare, semnalizare-avertizare, a dispozitivelor de protectie.

2. Asigura si raspunde de aplicarea instructiunilor metodologice de exploatare a utilajelor si instalatiilor primite de la Serviciul MEA; elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de intretinere si reparatii si urmareste respectarea lor.

3. Transmite propunerile de programe de revizii si reparatii, la Serviciul MEA.
  4. Elaboreaza documentatia tehnica necesara reviziei generale.
  5. Asigura conditiile tehnice necesare pentru efectuarea lucrarilor de modernizare, re tehnologizare, revizii si reparatii si urmareste executarea lor.
  6. Intocmeste necesarul de piese de schimb, materiale de intretinere, scule si aparatura de masurasi control si il transmite la Serviciul Achizitii.
  7. Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat.
  8. Analizeaza operativ incidentele tehnice aparute la utilaje si instalatii, stabileste cauzele, efectele si raspunderile; ia masuri operative pentru repunerea in functiune si prevenirea pe viitor a acestora; informeaza imediat Conducerea directiei din care sectia face parte.
  9. Intocmeste periodic lista utilajelor, aparatelor si dispozitivelor disponibile si o inainteaza Serviciului MEA.
- c) *Asigurarea functionarii utilajelor si instalatiilor in conditii de deplina securitate.*
1. Elaboreaza planul anual privind verificarile, incercarile si masuratorile preventive la utilajele si instalatiile tehnologice, energetice si de automatizare.
  2. Asigura eliminarea operativa a deficientelor semnalate la instalatiile de automatizare si protectie.
  3. Ia masuri, in caz de pericol iminent, de oprire a instalatiilor tehnologice a caror functionare prezinta pericol de avarie, incendiu sau din punct de vedere al securitatii personalului.
  4. Asigura conditiile de securitate si sanatate in munca, mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie pentru toti lucраторii sectiei.
  5. Intocmeste si afiseaza la locurile de munca instructiunile de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta.
  6. Activitatea sectiei de productie, responsabilitatile si autoritatile pe linie de Sistem Integrat Calitate Mediu sunt stabilite si se desfasoara in conformitate cu documentele SICM adoptate de OLTCHIM.

## PRINCIPALELE RELATII

1. Serviciul Programare, Urmarire Productie, Dispecerat pentru:
  - primirea programului de productie;
  - primirea fiselor limita;
  - raportarea realizarii productiei si a stocurilor de materii prime;
  - informarea asupra situatiilor de urgenta.
2. Serviciul Achizitii pentru asigurarea de materii prime, materiale, piese schimb, ambalaje, echipamente, utilaje.
3. Serviciul Control Calitate, Laboratoare pentru inspectii la materiile prime, semifabricate si certificarea produsului finit.
4. Serviciul MEA pentru:
  - lansarea comenzilor si executarea lucrarilor de intretinere si reparatii;
  - verificarea metrologica a aparaturii de masurasi control;
  - transmiterea propunerilor de programe revizii, reparatii si primirea programelor aprobate;
5. Serviciile Protectia Mediului, Intern de Prevenire si Protectie si Privat pentru Situatii de Urgenta pentru:
  - identificarea aspectelor de mediu;
  - elaborarea programului de mediu;
  - raportarea realizarii masurilor din programele de imbunatatire a calitatii mediului;
  - realizarea programului de minimizare pierderi;
  - stabilirea si realizarea masurilor de securitate si sanatate in munca;
  - obtinerea de autorizatii;

- aplicarea prevederilor legislatiei de securitate si sanatate in munca, aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
6. Biroul Managementul Calitatii pentru:
    - realizarea documentatiei pentru functionarea Sistemului Integrat Calitate Mediu;
    - realizarea auditurilor;
    - analiza neconformitatilor.
  7. Serviciul Tehnic Dezvoltare, Investitii pentru:
    - transmiterea documentelor ce se vor prezenta in C.T.E.;
    - verificarea Regulamentelor de functionare ale instalatiilor;
    - avizare tehnologii noi;
    - umarirea incadrarii consumurilor in valorile planificate;
    - realizarea lucrarilor din programele de modernizare si re tehnologizare;
    - urmarirea lucrarilor de investitii ce se deruleaza in cadrul sectiei.
  8. Serviciul MEA – Biroul Inspectii Instalatii pentru:
    - controlul nedistructiv al traseelor si utilajelor;
    - inspectii tehnice la utilaje ISCIR;
    - eliberare autorizatii.
  9. Centrul de Cercetare pentru:
    - elaborarea Programului de cercetare;
    - acordarea de asistenta tehnica la fabricarea substantelor cercetate;
    - aprovizionarea cu materii prime necesare desfasurarii activitatii laboratoarelor.
  10. Sectia Exploatare Electro-AMA pentru alimentarea cu energie electrica si realizarea de lucrari de revizii si reparatii la instalatiile electrice.
  11. Sectia Exploatare Mecanica pentru realizarea de lucrari de revizii si reparatii la instalatii;
  12. Serviciul Contabilitate pentru urmarirea balantei sintetice a mijloacelor fixe a stadiilor de amortizare si uzura ale acestora.
  13. Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare pentru:
    - stabilirea organigramei de functionare;
    - stabilirea statutului de functiuni si normativului de personal;
    - elaborarea fiselor de post;
    - verificarea aplicarii corecte a CCM.
    - angajarea si instruirea salariatilor;
    - eliberarea deciziilor referitoare la personalul sectiei.
    - evaluarea performantelor profesionale
  14. Serviciul Administrativ pentru:
    - aprovizionarea cu antidot, apa minerala, masa;
    - intretinerea spatiilor, adaposturi ALA;
  15. Sectia Utilitati pentru asigurarea de utilitati.
  16. Atelier Transporturi pentru asigurarea de mijloace de transport auto.

**Relatii externe:**

1. Firme de proiectare pentru realizarea proiectelor tehnologice, de utilaje, montaj si constructii.
2. Terte firme specializate pentru realizarea lucrarilor de reparatii, verificari metrologice.
3. Firme specializate pentru realizarea lucrarilor de constructii, montaj, a obiectivelor de investitii.

\*   \*  
\*

**SECTIA EXPLOATARE ELECTRO - AMA**

**Compartiment subordonat Directorului Directiei Mentenanta, Energie**

**Sectia Exploatare Electro-AMA** are ca obiectiv alimentarea cu energie electrica la parametri necesari functionarii fara intreruperi si exploatarea instalatiilor, aparatelor de masura si control, echipamentelor ELECTRO-AMA in scopul functionarii continue si eficiente a instalatiilor tehnologice din cadrul unitatii.

**SERVICIUL ENERGETIC**

**Compartiment subordonat Directorului Directiei Mentenanta, Energie**

**Serviciul Energetic** asigura contractarea, repartizarea si urmarirea consumurilor de utilitati (energie electrica, energie termica, gaze naturale, aer, apa, oxigen, azot), in scopul functionarii continue si eficiente a instalatiilor tehnologice din cadrul unitatii.

**SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI (IT ) SI COMUNICATII**

**Compartiment subordonat Directorului Directiei Mentenanta, Energie**

**Serviciul IT si Comunicatii** asigura activitatea de dezvoltare produse informatice, exploatare si intretinere hardware, a sistemelor de calcul din OLTCHIM SA si a retelelor de comunicatii.

**SERVICIUL COORDONARE ACTIVITATI TEHNICE ELECTRO-AMA**

**Compartiment subordonat Directorului Directiei Mentenanta, Energie**

**Serviciul Coordonare Activitati Tehnice Electro-AMA** coordoneaza activitatea tehnica electro-ama din unitate pe linie de modernizari, re tehnologizari, obiective noi, asigurand documentatia necesara; Urmareste stadiul de realizare a lucrarilor si elaboreaza instructiunile de utilizare a echipamentelor electro-AMA.

**ATELIER TRANSPORTURI**

**Compartiment subordonat direct Directorului Mentenanta, Energie**

**Atelier Transporturi** asigura activitatea de transport si logistica specifica produselor Oltchim si a persoanelor, precum și activitatea de intretinere, reparatii și exploatare a mijloacelor auto.

**SECTIA UTILITATI**

**Compartiment subordonat Inginerului Sef Utilitati, Exploatare mecanica**

**Sectia Utilitati** asigura alimentarea continua cu gaz metan, energie termica si utilitati la parametrii si in cantitatile cerute de procesele tehnologice, in conditii de eficienta si cu respectarea deplina a securitatii instalatiilor si a muncii.

**SERVICIUL MEA**

**Compartiment subordonat Inginerului Sef Utilitati, Exploatare mecanica**

**Serviciul MEA** coordoneaza:

- ♦ activitatea de mentenanta, de pregatire si urmarire a realizarii lucrarilor de revizii generale in instalatiile unitatii;



- ♦ activitatea de primire, descarcare, depozitare si eliberare materiale auxiliare si piese de schimb, activitatea de colectare a deseurilor metalice si nemetalice provenite din activitatea de casari si reparatii, activitatea de evidenta materialelor, echipamentelor si utilajelor aprovizionate si / sau predate pentru montaj, pe obiective de investitii din cadrul Depozitului Mentenanta, Investitii, Materiale Recuperate;
- ♦ activitatea de primire, descarcare, depozitare, gestionare si eliberare materii prime, ambalaje, carburanti, lubrefianti, rechizite, reactivi, sticlari laborator, obiecte de inventar, materiale de protectie, materiale de constructii din cadrul Depozitului de Materii prime si carburanti;
- ♦ activitatea de verificari periodice a constructiilor;
- ♦ activitatea de inspectii instalatii din Oltchim S.A.

## **SECTIA EXPLOATARE MECANICA**

### **Compartiment subordonat Inginerului sef Utilitati, Exploatare mecanica**

**Sectia Exploatare Mecanica** are ca obiectiv activitatea de intretinere si reparatii la utilajele si instalatiile din cadrul sectiilor de productie (inclusiv Instalatia DGL, DLO), cu respectarea intocmai a normelor si prevederilor din documentatiile tehnice, a legislatiei privind sanatatea si securitatea in munca si situatii de urgenta, a calitatii mediului si a conditiilor de functionare in siguranta a instalatiilor.

\* \*  
\*

**SECTIA OLEFINE - Condusa de catre Sef Sectie Olefine**

**Compartiment subordonat Directorului Directiei Petrochimice**

**Are in componenta instalatiile:**

- ✓ Instalatia D271
- ✓ Instalatia D209
- ✓ Instalatia Parcuri

**Sectia de productie** (Petrochimie) au ca obiectiv realizarea programului de productie/conservare in mod ritmic, respectarea tehnologiei de fabricatie si asigurarea calitatii produselor in conformitate cu standardele in vigoare si prevederile contractuale, cu realizarea bugetului de venituri si cheltuieli ale sectiei.

\* *In acest scop, sectia are atributii si raspunderi in domeniile:*

1. Intretinerea, exploatarea si conservarea utilajelor si instalatiilor tehnologice, energetice si de automatizare;
2. Asigurarea conservarii instalatiilor in vederea pastrarii patrimoniului in conditii de siguranta.
3. Asigurarea functionarii utilajelor si instalatiilor in conditii de deplina securitate cu respectarea regulamentelor de functionare, a instructiunilor de lucru, de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta.
4. Realizarea productiei conform programului de productie:
  - i. Face propuneri si fundamenteaza normele de consum la materii prime, materiale, utilitati si energie si le transmite la Biroul Planificare Productie.
  - ii. Organizeaza, urmareste, controleaza si raspunde de realizarea ritmica a planului de productie/ conservare, prin utilizarea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie si respectarea tehnologiilor de fabricatie.
  - iii. Organizeaza si raspunde de predarea produselor finite cu nota de predare; intocmeste raportul zilnic/lunar de productie si il trimite la Biroul Planificare Productie. Intocmeste raportul zilnic/lunar energetic si il transmite la Energetic.
5. Raspunde de intocmirea necesarului anual/lunar de aprovizionare pentru materii prime, materiale din tara si import, piese de schimb, echipamente si servicii pentru realizarea planului de productie/conservare, incadrarea in consumurile specifice si asigurarea stocului de siguranta si urmareste asigurarea necesarului intocmit.
6. Verifica specificatiile tehnice ale materiilor prime si refuza introducerea in fluxul de fabricatie a celor neconforme, cu respectarea procedurilor in vigoare pentru materii prime neconforme.
7. Urmareste si raspunde de realizarea calitatii produselor finite. Analizeaza impreuna cu personalul care are autoritati si responsabilitati asupra calitatii produsului stabilind modul de tratare prin actiuni care sa elimine efectele neconformitatilor.
8. Asigura incarcarea la timp a produselor sectiei.
9. Urmareste si raporteaza consumurile specifice la materiile prime, semifabricate, utilitati, energie realizate; ia masuri pentru incadrarea in normele de consum aprobate.
10. Raspunde de elaborarea Regulamentului de Fabricatie a sectiei si a instructiunilor de lucru; controleaza si raspunde de respectarea acestora.
11. Raspunde de mentinerea in stare de functionare/conservare a instalatiilor printr-o exploatare corecta si o intretinere corespunzatoare a utilajelor, aparatelor de masurasi control, a aparaturii electrice, a sistemelor de automatizare, semnalizare-avertizare, a dispozitivelor de protectie, impreuna cu Serviciul Mentenanta.

12. Asigura si raspunde de aplicarea instructiunilor metodologice de exploatare/conservare a utilajelor si instalatiilor primite; elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de conservare, intretinere si reparatii si urmareste respectarea lor.

13. Transmite propunerile de programe de revizii si reparatii impreuna cu Serviciul Mentenanta.

14. Asigura impreuna cu Serviciul Mentenanta documentatia tehnica necesara reviziei generale.

15. Asigura conditiile tehnice necesare pentru efectuarea lucrarilor de conservare , modernizare, retehnologizare, revizii si reparatii si urmareste executarea lor.

16. Impreuna cu Serviciul Mentenanta, analizeaza operativ incidentele tehnice aparute la utilaje si instalatii, stabileste cauzele, efectele si raspunderile; ia masuri operative pentru repunerea in functiune si prevenirea pe viitor a acestora; informeaza imediat Directorul Directiei Petrochimice.

17. Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat.

18. Asigura functionarea utilajelor si instalatiilor in conditii de deplina securitate.

19. Elaboreaza impreuna cu Serviciul Mentenanta planul anual privind verificarile, incercarile si masuratorile preventive la utilajele si instalatiile tehnologice, energetice si de automatizare

20. Urmaresc eliminarea operativa a deficientelor semnalate la instalatiile de automatizare si protectie

21. Ia masuri, in caz de pericol iminent, de oprire a instalatiilor tehnologice a caror functionare prezinta pericol de avarie, incendiu sau din punct de vedere al securitatii personalului.

22. Asigura conditiile de securitate si sanatate in munca, mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie.

23. Intocmeste si afiseaza la locurile de munca instructiunile de securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta.

24. Activitatea sectiei de productie, responsabilitatile si autoritatile pe linie de Sistem Integrat Calitate Mediu sunt stabilite si se desfasoara in conformitate cu documentele SICM adoptate de OLTCHIM.

## PRINCIPALELE RELATII

1. Biroul Planificare Productie, pentru:

- primirea programului de productie;
- primirea fiselor limita;
- raportarea realizarii productiei si a stocurilor de materii prime;
- informarea asupra situatiilor de urgenta.

2. Serviciul Achizitii si Biroul Logistica pentru asigurarea de materii prime, materiale, piese schimb, ambalaje, echipamente, utilaje si Biroul Operatiuni pentru activitatea de achizitii, livrari si depozitare a materialelor din depozitele DPB.

3. Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu ,Laboratoare pentru:

- inspectii la materiile prime, semifabricate si certificarea produsului finit;
- urmarirea lucrarilor de investitii ce se deruleaza in cadrul sectiei;
- realizarea documentatiei pentru functionarea Sistemului Integrat Calitate Mediu;
- realizarea auditurilor;
- analiza neconformitatilor;
- verificarea Regulamentelor de functionare ale instalatiilor;
- avizare tehnologii noi;
- umarirea incadrarii consumurilor in valorile planificate;
- realizarea lucrarilor din programele de modernizare si retehnologizare;
- identificarea aspectelor de mediu;
- raportarea realizarii masurilor din programele de imbunatatire a calitatii mediului;

- realizarea programului de minimizare pierderi;
  - elaborarea programului de mediu.
4. Serviciul Mentenanta pentru:
- lansarea comenzilor si executarea lucrarilor de intretinere , reparatii si conservare;
  - verificarea metrologica a aparaturii de masura si control;
  - transmiterea propunerilor de programe revizii, reparatii si primirea programelor aprobate;
  - controlul nedistructiv al traseelor si utilajelor;
  - inspectii tehnice la utilaje ISCIR;
  - eliberare autorizatii;
  - alimentarea cu energie electrica si realizarea de lucrari de revizii si reparatii la instalatiile electrice;
  - lucrari de revizii si reparatii la instalatii.
- 5.Prevenire si Protectie/ Formatia de interventie pentru:
- stabilirea si realizarea masurilor de securitate si sanatate in munca;
  - obtinerea de autorizatii;
  - aplicarea prevederilor legislatiei de securitate si sanatate in munca, aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
  - aprovizionarea cu antidot, apa minerala, masa calda;
  - intretinerea spatiilor, adaposturi ALA.
- 6.Serviciul Fiscalitate - Biroul Economic DPB pentru urmarirea balantei sintetice a mijloacelor fixe a stadiilor de amortizare si uzura ale acestora.
7. Resurse Umane, Organizare DP pentru:
- angajarea, instruirea salariatilor si eliberarea deciziilor si adeverintelor referitoare la personalul sectiei;
  - stabilirea organigramei de functionare;
  - stabilirea statutului de functiuni si normativului de personal;
  - elaborarea fiselor de post;
  - verificarea aplicarii corecte a CCM;
  - acordare drepturi salariale , CO, CM;
  - evaluarea profesionala a salariatilor.
8. Instalatia Utilitati pentru asigurarea de utilitati.

#### **Relatii externe:**

1. Firme de proiectare pentru realizarea proiectelor tehnologice, de utilaje, montaj si constructii.
2. Terte firme specializate pentru realizarea lucrarilor de reparatii, verificari metrologice, obiectivelor de investitii.
3. Firme specializate in lucrari de mentenanta curenta, revizii generale.
4. Firme furnizoare de echipamente, materiale si piese de schimb.

#### **SERVICIUL MENTENANTA**

##### **Compartiment subordonat direct Directorului Directiei Petrochimice**

**Serviciul Mentenanta** prin personalul de specialitate raspunde de activitatea de:

✓ inspectii instalatii, de mentinere a starii tehnice a instalatiilor si utilajelor din Directia Petrochimica si asigurarea lor cu energie electrica, termica, gaz metan precum si a celorlalte utilitati.

✓ asigurarea materialelor, pieselor de schimb necesare procesului de productie si activitatii de revizii si reparatii respectiv intretinere curenta cu mentinerea unui stoc de siguranta;

## **BIROUL PLANIFICARE PRODUCTIE– DIRECTIA PETROCHIMICA**

### **Compartiment subordonat Directorului Directiei Petrochimice Bradu**

Raspunde de activitatea de planificare, productie la nivelul Directiei Petrochimice Bradu. Coordoneaza activitatea de intocmire a simularii calculului economice (calculatii de pret) pentru instalatiile din cadrul Directiei Petrochimice Bradu.

## **INSTALATIA UTILITATI – DIRECTIA PETROCHIMICA**

### **Compartiment subordonat Directorului Directiei Petrochimice**

**Instalatia Utilitati** raspunde de activitatea de productie, distributie si asigurare a consumatorilor directiei cu utilitati, energie termica si gaz metan, incadrarea in normele de consum, respectarea calitatii produselor, asigurarea conditiilor de functionare in siguranta a retelelor magistralele supraterane si subterane din unitate si asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca.

## **Serviciul Tehnic, Calitate, Mediu, Laboratoare (TCML) – DIRECTIA PETROCHIMICA**

**Compartiment subordonat direct Directorului Directiei Petrochimice**, format din doua subcompartimente:

- MEDIU, LABORATOARE
- MANAGEMENTUL CALITATII

- implementarea, functionarea, monitorizarea si imbunatatirea functionarii Sistemului Integrat Calitate-Mediu, conform ISO 9001, ISO 14001;

- monitorizarea si evaluarea factorilor de mediu;

- raspunde de monitorizarea zilnica a parametrilor de intrare si iesire pentru apele uzate si conventional curate.

- asigura controlul noxelor si a aspectelor de mediu pe perimetru si in zonele stabilite in Directia Petrochimica

## **BIROUL OPERATIUNI**

### **Compartiment subordonat direct Directorului Directiei Petrochimice**

**Biroul Operatiuni** asigura activitatile de receptionare, depozitare a materiilor prime, materialelor in cadrul Directiei Petrochimice Bradu si gestionarea acestora.

## **RESURSE UMANE, ORGANIZARE DP– DIRECTIA PETROCHIMICA BRADU**

Compartiment subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Directiei Petrochimice si din punct de vedere ierarhic – functional Serviciului Resurse Umane, Organizare, Normare Ramnicu Valcea.

**Resurse Umane, Organizare DP** raspunde de activitatile desfasurate pentru asigurarea necesarului si utilizarii rationale a resurselor umane in scopul realizarii obiectivelor propuse, in conditii de calitate si rentabilitate.

Raspunde de activitatea de administrare curenta a personalului din cadrul Directiei Petrochimice, in concordanta cu obiectivele societatii, principiile moderne ale managementului de resurse umane.

- ✓ Coordoneaza activitatea de organizare si salarizare a muncii la nivelul DP;
- ✓ Gestioneaza sistemul de administrare personal, implementeaza politicile de resurse umane;

✓ Gestioneaza drepturile salariale (salariul de baza, sporuri, concediu de odihna, alte ajutoare conform legislatiei muncii);

**FORMATIA DE INTERVENTIE – DIRECTIA PETROCHIMICA**

**Compartiment subordonat d.p.d.v. administrativ Directorului Directiei Petrochimice, iar ierarhic – functional Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta - Rm Valcea**

**Formatia de Interventia S.C. OLTCHIM – S.A. DIRECTIA PETROCHIMICA Bradu este subordonata ierarhic - functional Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta Oltchim Rm. Valcea,**

\* \*  
\*

**SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE**

**Compartiment subordonat Directorului Resurse Umane**

**Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare** raspunde de activitatile desfasurate in cadrul Societatii OLTCHIM S.A., de organizare si normare a muncii la nivelul unitatii, de asigurarea necesarului si utilizarii rationale a resurselor umane in scopul realizarii obiectivelor propuse in conditii de calitate si rentabilitate, participa la elaborarea structurii organizatorice eficiente care sa corespunda scopului si obiectivelor generale ale societatii si coordoneaza activitatea secretariatelor la nivelul Societatii OLTCHIM S.A.

Raspunde de elaborarea si implementarea politicilor de resurse umane care sa asigura societatii necesarul de personal corespunzator din punct de vedere calitativ si cantitativ.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Compartiment subordonat Directorului Resurse Umane**

**Serviciul Administrativ** raspunde de activitatea administrativa (intretinere cladiri, cai de acces si spatii verzi) la nivelul Societatii OLTCHIM SA. Raspunde de buna organizare a activitatii de aprovizionare si distribuire antidot (lapte, apa minerala), pentru salariatii care au acest drept, precum si de functionarea cantinei Oltchim. Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, transmitere si distribuire corespondenta la nivelul societatii.

**SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE**

**Compartiment subordonat Directorului Resurse Umane**

**Serviciul Intern de Prevenire si Protectie** raspunde de:

- activitatea de prevenire si protectie, sanatate si securitate in munca in concordanta cu legislatia nationala aplicabila si reglementarile interne ale societatii;
- activitatile pentru stabilirea si obtinerea incadrarii locurilor de munca in conditii de munca, de verificare a aparaturii de protectie respiratorie;
- urmarirea activitatii de prevenire si protectie in domeniul sanatatii si securitatii in munca de catre compartimentul Intern de Prevenire si Protectie DP din cadrul Directiei Petrochimice

**POLICLINICA DISPENSAR**

**Compartiment subordonat Directorului Resurse Umane**

**Policlinica Dispensar OLTCHIM** asigura activitatea de supraveghere a sanatatii salariatilor, conform factorilor de risc la care sunt expusi si de asistenta medicala pentru lucuratorii Societatii OLTCHIM SA, in conformitate cu cerintele actelor normative in vigoare;

\* \*  
\*

**SERVICIUL FINANCIAR**

**Compartiment subordonat Directorului Economic**

**Serviciul Financiar** cuprinde activitati de constituire, dezvoltare, majorare sau reducere ale capitalului si ale disponibilitatilor intreprinderii, utilizarea eficienta a acestora, evidenta analitica si sintetica a furnizorilor si clientilor, intocmirea si analiza rezultatelor societatii.

Prin activitatea pe care o desfasoara raspunde de intocmirea si analiza corespunzatoare a principalelor conturi din balanta de verificare a societatii in vederea intocmirii corecte a raportarilor lunare.

**BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (CFP)**

**Compartiment subordonat Directorului Economic**

**BIROUL CFP** asigura efectuarea controlului financiar preventiv asupra utilizarii rationale a resurselor materiale si financiare si controale privind respectarea normelor legale in vigoare, in cadrul Oltchim.

**SERVICIUL CONTABILITATE**

**Compartiment subordonat Contabilului Sef**

**Serviciul Contabilitate** raspunde de activitatea de evidenta contabila si gestionarea patrimoniului societatii, utilizarea rationala a resurselor materiale si financiare si coordoneaza elaborarea calculatiilor de costuri programate pe produse, a bugetului de venituri si cheltuieli la nivel de societate, analize ale indicatorilor de eficienta economica, precum si inchiderea lunara a costurilor efective pe produse si societate.

**SERVICIUL FISCALITATE**

**Compartiment subordonat Contabilului Sef**

**Serviciul Fiscalitate** coordoneaza, organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar - contabile la nivelul compartimentelor:

- Sectiei Materiale pentru Constructii;
- Directiei Petrochimice Bradu;
- Policlinica;
- Cantina.

si coordoneaza activitatea privind:

- verificarea statelor de salarii ale fiecarei sectii, centralizarea acestora pe societate, determinarea obligatiilor fata de personalul societatii, fata de asigurarile sociale si bugetul statului;
- evidenta, declararea si urmarirea obligatiilor societatii cu privire la impozitele si taxele locale.
- decontari cu salariatii, asigurarile sociale si bugetul statului.

\* \*  
\*



### **SERVICIUL VANZARI**

#### **Compartiment subordonat Directorului Comercial**

**Serviciul Vanzari** asigura activitatea de marketing din cadrul Societatii OLTCHIM SA și livrarea fondului de marfa catre partenerii externi si interni.

### **BIROU LOGISTICA**

#### **Compartiment subordonat Directorului Comercial**

##### **Biroul Logistica:**

1. Asigura activitatea de logistica specifica produselor Oltchim cu mijloace de transport auto, altele decat cele proprietate Oltchim.
2. Raspunde, in conformitate cu Normele Procedurale Interne pentru achizitii in vigoare, de activitatea desfasurata pentru contractarea serviciilor de transport rutier feroviar si maritim:
  - pentru produse finite fabricate de Oltchim si destinate vanzarii;
  - materii prime si materiale auxiliare achizitionate de Oltchim.

### **SECTIA TRANSPORT CFU**

#### **Compartiment subordonat Directorului Comercial**

**Sectia Transport CFU** asigura activitatea de transport marfuri cu mijloace CF, intretinerea si repararea vagoanelor, locomotivelor si cailor ferate uzinale cu respectarea directivelor UE si a legislatiei interne privind transportul de marfuri periculoase.

### **BIROU COMERT - BUCURESTI**

#### **Compartiment subordonat Directorului Comercial**

**Biroul Comert - Bucuresti** asigura activitatea de incasari si plati a exporturilor si importurilor unitatii si activitatea de expeditii si vamuii pentru exporturi via mare si la vami din Bucuresti.

\* \*  
\*

## DISPOZITII FINALE

---

✍ Prezentul Regulament se modifica sau completeaza cand apar schimbari in structura de organizare a societatii, in baza organigramei aprobate.

✍ Se constituie anexe si parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Societatii OLTCHIM S.A. urmatoarele documente:

- ✓ Actul de constituire al societatii;
- ✓ Organigrama generala a societatii.

✍ Regulamentul de Organizare si Functionare se completeaza cu:

- ✓ proceduri, instructiuni, decizii ale conducerii societatii;
- ✓ fisele de post;
- ✓ regulamentele de functionare ale sectiilor de productie.
- ✓ alte elemente de organizare structurala aprobate de catre conducerea societatii

### ANEXE:

1. Actul constitutiv al societatii
2. Organigrama generala a societatii

\* \*  
\*