

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Analýza prodejních aktivit podniku

Analysis of enterprise sales activities

Veronika Mašková

Plzeň 2014

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika MAŠKOVÁ**
Osobní číslo: **K13B0011P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Analýza prodejních aktivit podniku**
Zadávající katedra: **Katedra podnikové ekonomiky a managementu**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

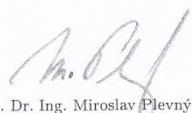
1. Charakterizujte zvolený podnikatelský subjekt.
2. Analyzujte ekonomický vývoj podniku.
3. Vymezte podnikatelské okolí podniku se zaměřením na odběratele.
4. Analyzujte prodejní aktivity podniku.
5. Zhodnoťte obchodní praktiky podniku a navrhněte zlepšující opatření.

Rozsah grafických prací: neuveden
Rozsah pracovní zprávy: 40 - 60 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická
Seznam odborné literatury:

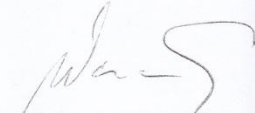
- FORET, Miroslav, STÁVKOVÁ, Jana. *Marketingový výzkum*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2003. ISBN 80-247-0385-8.
- JOBBER, David, LANCASTER, Geoff. *Management prodeje*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2001. ISBN 80-7226-533-4.
- KOTLER, Philip, KELLER, Kevin, Lane. *Marketing management*. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.
- SYNEK, Miloslav, KISLINGEROVÁ, Eva a kol. *Podniková ekonomika*. 5. vyd. Praha: C. H. Beck, 2010. ISBN 978-80-7400-336-3.
- TRACY, Brian. *Jak mnohem lépe prodávat: Advanced selling strategies*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 1999. ISBN 80-7226-152-5.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Mgr. Petra Skálová, Ph.D.
Katedra podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: 25. října 2013
Termín odevzdání bakalářské práce: 25. dubna 2014


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Doc. Ing. Emil Vacík, Ph.D.
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. října 2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Analýza prodejních aktivit podniku“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne

.....

podpis autora

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí své bakalářské práce paní Ing. Petře Skálové. Dále bych ráda poděkovala panu Ing. Stanislavovi Hůrkovi, který mi poskytl veškeré potřebné informace k vypracování této práce.

Obsah

Úvod.....	7
1 BB vytlačování plastů spol. s.r.o.....	8
1.1 O společnosti.....	8
1.2 Historie společnosti.....	9
1.3 Výroba.....	9
1.4 Kvalita.....	12
1.5 Plasty a životní prostředí.....	12
1.6 Stavebnictví.....	13
1.7 Interiéry.....	14
1.8 Ostatní.....	16
1.9 Aktuality.....	17
1.10 Hlavní cíle společnosti.....	17
1.11 Organizační struktura.....	18
1.11.1 Ředitel společnosti s ručením omezeným:.....	18
1.11.2 Správní administrativa – asistentka.....	20
1.11.3 Technická kontrola.....	23
1.11.4 Ekonomický úsek má za úkol:.....	25
1.11.5 Oblast řízení Střediska Příchovice.....	31
1.11.6 Obchodní úsek.....	32
1.11.7 Výrobní úsek.....	35
1.11.8 Technický úsek.....	41
1.12 Konkurence.....	43
2 VÝROBA.....	44
2.1 Obrat.....	44
2.2 Nejvýznamnější odběratelé.....	45
3 Proces prodeje.....	47
4 Návrhy a SWOT analýza.....	48
5 Závěr.....	51

Úvod

Téma této bakalářské práce je Analýza prodejních aktivit podniku. Práce byla aplikována na společnost s ručením omezeným BB vytlačování plastů.

Efektivní prodej je nedílnou součástí správného chodu každého podniku. Úkolem této práce je popsat, analyzovat a na závěr zhodnotit prodejní aktivity podniku a navrhnout možná zlepšení.

Nutné je především pochopit přání a požadavky zákazníků a na základě těchto poznatků vytvořit nabídku, která podnik odliší od konkurence. V současnosti se mnoho podniků snaží zákazníka získat především na možnosti slev, ať už se jedná o skupinové či časově omezené slevy. Existuje však mnoho jiných způsobů, jak upoutat zákaznickovu pozornost a dosáhnout toho, aby nakoupil právě u nás. Jedná se např. o vybudování dobrého jména a solidní jednání.

1 BB vytlačování plastů spol. s r.o.

1.1 O společnosti

Datum zápisu do OR:	1. dubna 1993
Obchodní firma:	BB vytlačování plastů spol. s r.o.
Sídlo společnosti:	Na Roudné 272/21 Plzeň 301 00
IČO:	483 60 376
DIČ:	CZ 483 60 376
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání:	velkoobchod specializovaný maloobchod zprostředkování obchodu zprostředkování služeb výroba plastových výrobků a pryžových výrobků výroba dalších výrobků zpracovatelského průmyslu výroba kovových konstrukcí, kotlů, těles a kontejnerů
Základní kapitál:	7 600 000,- Kč
Kontaktní osoby:	Ing. Stanislav Hůrka (jednatel) Zdeněk Šustr (jednatel)
Kontakty:	Tel.: +420 378 011 351 Fax: +420 378 011 353 E-mail: bbplasty@bbplasty.cz www: www.bbplasty.cz

Společnost se zabývá vytlačováním plastových profilů různorodého využití pro sektor stavebního průmyslu, bytových či nebytových interiérů, automobilový průmysl, bílou techniku apod. Z těchto profilů z plastu se zde vyrábí hadice, trubky a mnoho dalších profilů, které mají různé tvary a průřezy a jsou vyrobeny ze všech známých základních druhů plastu jako je např. PE, PP, PVC, LDPE, HDPE, PC, PA, PUR, PS, PMMA atd.

Podnik se vyvíjí již od roku 1993, kdy měl pouze jednoho odběratele, který později zbankrotoval. Ovšem po rozšíření sortimentu se objevili noví odběratelé. 1. rok byl obrát 6 mil. Kč. Tento obrát postupně narůstal až na 40 mil. Kč. Bohužel v roce 2009 nastala hospodářská krize a to zasáhlo i hospodaření společnosti BB vytlačování plastů, s.r.o. S malými výkyvy se podnik s důsledky této krize potýká do dneška.

Instalovaná kapacita se stále zvyšuje. Při zvýšení kapacity a produktivity práce by se podnik mohl dostat až na 60 mil. Kč.

Odběratelé se mění, takže pokud jeden odejde, najde se jiný, který zakryje prázdné místo.

Podnik má dvě výrobní střediska, a to ve Staňkově a v Příchovicích. V Příchovicích je hlavní výrobní hala o rozloze 1000 m², pomocný provoz o rozloze 200 m², uzavřené sklady o rozloze 4000 m² a sociální zařízení. Do střediska v Příchovicích se již tolik neinvestuje.

1.2 Historie společnosti

Společnost byla založena v roce 1993 a její sídlo je v Plzni v ulici Na Roudné. Již dlouho je členem Hospodářské komory v Plzni. Vlastní dvě výrobní střediska a to v Příchovicích a ve Staňkově. V roce 2007 byla zřízena obchodní kancelář v Praze. BB vytlačování plastů spol. s.r.o. využívá certifikovaný systém řízení jakosti ISO 9001:2001.

1.3 Výroba

Společnost vlastní celkem 19 vytlačovacích linek od kvalitních výrobců. Jedná se např. o dodavatele jako je Krauss Maffei, Weber nebo Cincinnati. Dále vlastní regenerační linku, která se využívá pro opakované zpracovávání plastového odpadu, čímž přispívá k podpoře ochrany životního prostředí.

Disponuje též diskovým mlýnem, separátorem, granulátorem či homogenizačním sílem, které jsou využívány ve výrobě. Navíc se zde nachází i laboratoř s plastometrem a kapilárním reometrem, které se používají k testování základních vlastností používaných materiálů.

Společnost začínala pouze se dvěma výrobními linkami a čtyřmi dělníky. V průběhu let byly přikoupeny další linky a nadále rozšiřováno technologické vybavení výrobních středisek. V současné době se vyrábí na devatenácti vytlačovacích linkách, které umožňují výrobu různých velikostí plastových profilů. Vše ve výrobě je neustále inovováno takovým způsobem, aby byly splněny stále náročnější nároky na současné produkty. Dalším cílem je neustále zefektivňování pracovních postupů. BB vytlačování plastů spol. s.r.o. udržuje úzkou spolupráci s dodavateli základních surovin, dodavateli nástrojů pro výrobu a univerzitami. To vše vede k neustálému získávání nových poznatků a zlepšování výrobního procesu. V marketingové oblasti udržují spolupráci s agenturami jako je např. CzechTrade, Kompass nebo Industry EU.

Společnost má nejen tuzemské odběratele v České republice, ale specializuje se i na zahraniční trhy v rámci Evropy. Jedná se např. o Slovensko, Velkou Británii, Německo, Rakousko, Maďarsko, Belgie, Norsko či Francii.

Obrázek 1: Export společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o.



Zdroj: Základní informace o společnosti. [online], 2014

Platby od odběratelů jsou realizovány jak v českých korunách, tak v Eurech. Poměr těchto plateb je přibližně v poměru 1:2 (Kč : Eura).

Výrobní linka vyrábí rychlostí 8 metrů za minutu dle požadavku odběratele. Plastové profily jsou vyráběny v různých délkách.

Odběratele podnik shání pomocí svého obchodního ředitele anebo přes webové stránky.

Zhotovení nástrojů pro výrobu se pohybuje mezi třemi až čtyřmi měsíci. Odběratel platí dopředu zálohu- jedná se o opatření, aby si objednávku v průběhu výroby nerozmyslel a nezůstaly tak na skladě nevyskladněné výrobky. Termín dodání hotových profilů se pohybuje mezi jedním až třemi týdny.

Společnost nabízí spolupráci při zadávání objednávky na výrobky a při následné výrobě plastových profilů. Plastové profily se vyrábí na základě přání odběratele, tzn., vyrábí se ve spolupráci s ním. Vždy je co nejvyšší snaha uzpůsobit výrobu tak, aby bylo co nejméně zatíženo životní prostředí. Z tohoto důvodu jsou využívány moderní základní suroviny, technologické postupy a především procesy recyklace. Spotřeba recyklovaných surovin rapidně vzrůstá.

Společnost se snaží využívat co nejmodernějších surovin a nových technologických postupů, aby byla zajištěna co nejvyšší spokojenost zákazníka.

Proces výroby:

- 1) Nejprve je vytvořen náčrtek nebo stanoven cíl.
- 2) Poté je zkonstruován konečný výkres.
- 3) Následuje výběr surovin a barev, které budou využity pro výrobu.
- 4) Zhotoví se 3D prototyp.
- 5) Dále se řeší způsob dokončovacích prací a způsob balení.
- 6) Následuje zhotovení výrobních nástrojů.
- 7) A nakonec přichází na řadu výroba konečných výrobků.

Běžně užívané profily jsou skladem. Je zde možnost přizpůsobit barvu či objem zásilky podle zákaznickova přání. Nabídka běžně užívaných profilů je pravidelně aktualizována a upravována.

1.4 Kvalita

Společnost BB vytlačování plastů spol. s.r.o. používá certifikovaný systém řízení jakosti ISO 9001:2000 prostřednictvím, kterého zabezpečuje zvyšování efektivnosti systému managementu jakosti. Hlavním cílem je co nejvyšší spokojenost klienta.

Pro pozorování jakostních parametrů používaného materiálů je používána laboratoř. Dále je zde používán plastometr, což je přístroj, kterým se měří index toku taveniny. Díky tomuto přístroji je možné sledovat, zda je dodržována konzistence materiálu.

Dále kapilární reometr, který je používán k popsání reologických rysů materiálu. Reometr se využívá ke stanovení tokových křivek suspenzí, polymerů a jiných materiálů.

Všechny materiály zde používané jsou dle nařízení REACH v souladu s Evropskou legislativou.

1.5 Plasty a životní prostředí

Všechny aktivity člověka působí na životní prostředí kolem nás, proto musí být všechen materiál posuzován nejenom z hlediska svých užitných vlastností, ale i podle schopnosti být ekologicky zlikvidován. Společnost používá pro výrobu pouze materiály bez těžkých kovů, jako je např. olovo, kadmium či baryum, a diazodiarylpigmentů. Dodávky s použitými materiály jsou opatřeny náležitými doklady. Spolupráce je vedena zásadně pouze s ověřenými dodavateli.

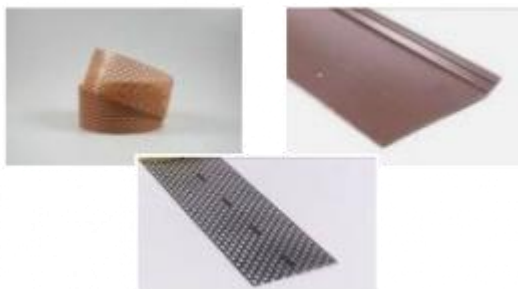
Všechny produkty jsou recyklovatelné a dají se tedy znovu bez problémů použít. Společnost vlastní regranulační linku, kterou používá pro zhotovování granulátu. Vstupním materiálem je vlastní odpad plynoucí z výroby či nakoupený odpad pořízený zejména od našich odběratelů. Tímto společnost přispívá k redukci ekologické zátěže.

1.6 Stavebnictví

Střechy

Doplňkové profily z plastu používané pro strukturu střechy jsou zhotovovány především z odolného PVC. Profily jsou velmi odolné proti UV záření a vnějším vlivům a mají dlouhou životnost. Plastové profily mají za úkol zabránit tomu, aby pod střechu vnikaly nečistoty či aby pod ní zalétávali ptáci. Dále zabraňují také vnikání vlhkosti. Díky použitému materiálu má též zvolené řešení nízkou váhu, což je velká výhoda. Celý sortiment navíc splňuje veškerá kritéria na kvalitu systému.

Obrázek 2: Profily z plastu

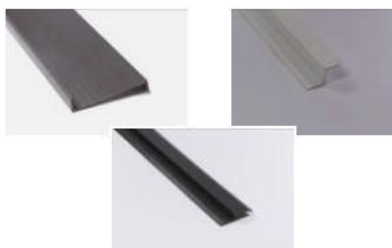


Zdroj: Střechy. [online], 2014

Fasády

Jedná se o lišty a profily z plastu, které jsou používány při použití na vertikální konstrukce jako součást hydroizolačního systému nopových fólií. Jedná se např. o sanace provlhlého zdiva. Připevněná fólie se na kolmou stěnu zafixuje pomocí plastové ukončovací lišty, jež mívá předvrtané otvory, které jsou zde pro lepší instalaci profilu. Lišty jsou vyráběny v různých materiálech a rozměrech, což závisí na typu použité fólie a přání zákazníka.

Obrázek 3: Profily z plastu



Zdroj: Fasády. [online], 2014

Okna

Společnost vyrábí profily používané k výrobě plastových oken. Dále vyrábí montážní a krycí lišty, které jsou součástí okenních systémů a plastové profily pro rolety. Zajímá se také o nepřetržitý vývoj v oblasti plastových oken, zateplování a eliminace tepelných ztrát.

Veškeré profily jsou vyrobeny z velmi odolného PVC, které má dlouhou životnost, skvělou odolnost proti UV záření a vnějším vlivům.

Sádrokartony

Jedná se o plastové profily vyráběné z odolného PVC určené pro lemování desek ze sádrokartonu.

Prefabrikace

Pro ochranu prefabrikátů jsou používány profily z tvrdého odolného ale i měkčího PVC či jiných materiálů. Tyto profily utváří efekt šikmé hrany při zhotovování a převozu panelů z betonu a prefabrikátů. Hrany je možné různě tvarovat dle přání zákazníka. Dále společnost produkuje i rozpěrné trubky a jiné profily podle přání zákazníka.

1.7 Interiéry

Podlahy

Pro podlahové krytiny jsou vyráběny plastové profily z měkčeného PVC, které jsou určeny k překrytí různých spojů. Tyto podlahové krytiny jsou vyráběny v různých velikostech a barvách.

Obrázek 4: Profily z plastu



Zdroj: Podlahy. [online], 2014

Linolea

Společnost se dále zabývá profily z měkčeného PVC, které jsou určeny k zakončení linolea u stěny, potom také profily vyráběné pro zaoblený přechod a svařovací šňůry využívané dále ke svařování linolea.

Koberce

Plastové lišty vyráběné z PVC a PP, které jsou určeny k úhlednému ukončení koberce při jeho pokládání, jsou zevnitř opatřeny samolepicí páskou, aby na podkladu lépe držely. Lišty jsou opět nabízeny v různých barevných odstínech.

Schody

Protiskluzové hrany na schody jsou jak funkční (zabraňují skluzu), tak estetické, jelikož jsou vyráběny v různých barevných provedeních, takže není problém je sladit s barvou schodů. Pro výrobu těchto hran je zvolen vysoce houževnatý materiál, který umožňuje bezproblémové používání schodiště. Vyrábí se nejčastěji používaný formát s vroubkovaným krajem.

Obrázek 5: Protiskluzové hrany



Zdroj: Schody. [online], 2014

Nábytek

Plastové hrany narážené do vyfrézovaných drážek na kraji stolu v interiéru jsou vyráběné v různých velikostech, barvách a tvarech od rovných až po půlkulaté. Na jejich výrobu je použit měkčený plast, který je odolný vůči oděru.

1.8 Ostatní

Bílá technika

V rámci komponentů bílé techniky jsou vyráběny např. průchodky a chráničky pro kabely či termostátové a odkapávací hadičky. Dále se vyrábí velké množství různých plastových profilů či komponentů, které jsou později použity při montáži elektrospotřebičů. Materiál je zvolen podle potřeby zákazníka či dle parametrů, které jsou na profil kladeny.

Průmysl

Využití profilů z plastu pro průmysl je značně rozsáhlé. Je hodně oblastí, kde je právě využití plastových dílů opravdu výhodné a to především kvůli poměru užitečných vlastností a ceny.

Automotiv

Díly z plastu a profily specifických tvarů bývají používány jako součást systémů či komponent řešení v dopravních prostředcích.

Speciální motivy

Je možné vyrobit i plastové výrobky z různorodých materiálů či v různých rozměrech.

Trubky a trubičky

Vyrábí se i celá škála trubek a trubiček a to ze všech základních plastů jako je např. PVC, PE, PP, ABS, PA apod. Dále je možné udělat různě velké průměry či síly.

Hadice

V návaznosti na trubky se vyrábějí i hadice, které jsou měkčí a jsou vyráběny ze všech základních plastů.

Obrázek 6: Hadice



Zdroj: Hadice, hadičky. [online], 2014

1.9 Aktuality

Veškerá snaha společnosti je motivována zabezpečením co nejvyššího uspokojení stálých i potenciálních odběratelů. Proto bylo zavedeno několik nových technologií, jako je např. vypěňování profilů, regranulace či plotový profil.

V oblasti vypěňování profilů je možné zaplnit kterýkoli dutý profil z plastu PUR pěnou. Toto vypěňování se používá především pro vyšší odolnost proti teplotním rozdílům u okenních profilů nebo pro vyšší odolnost profilů, které jsou používány pro konstrukční účely. Dále bylo zahájeno zhotovování granulátu. Vše je prováděno na nové vlastní regranulační lince.

Do budoucnosti je plánováno zahájení produkce univerzálního plotového profilu, podlah apod.

1.10 Hlavní cíle společnosti

Hlavním cílem společnosti BB vytlačování plastů, s.r.o. je co nejlepší splňování potřeb odběratelů. Společnost se snaží o:

- Plnění právních norem a předpisů týkajících se provozu podniku, bezpečnosti práce a životního prostředí a starat se o bezpečné prostředí pro všechny pracovníky.
- Neustálé zvyšování kvality nabízených výrobků a služeb.
- Vybírat co nejvhodnější dodavatele a tím zaručit co nejvýhodnější podmínky pro zákazníky, tak aby byli spokojeni a neměli potřebu hledat jiného dodavatele s výrobou stejných produktů.
- Rozšiřování okruhu odběratelů.
- Zajištění neustálého rozvoje pracovníků.
- Neustálé investování do nových technologií a inovací, sledování nových trendů v oboru a vkládání finančních zdrojů do vylepšování již zavedeného systému řízení kvality.
- Ze strany kvality je pro podnik pro rok 2014 cílem zvláště obhájení certifikátu podle normy ČSN EN ISO 9001:2009, co nejnižší počet reklamací a investice do technologického rozvoje.

1.11 Organizační struktura

Ve společnosti je využívána liniová organizační struktura. Nižší liniové útvary jsou zde tedy podřízeny jednomu nadřízenému. Liniová organizační struktura v BB vytlačování plastů spol. s.r.o. je dána především hierarchickými vztahy na pracovišti, charakteristikou pracovní náplně a vymezením kompetencí.

Předností této organizační struktury je nesložité a ne moc nákladný způsob řízení, jasné vymezení kompetencí a vztahů nadřízenosti a podřízenosti. Jedná se o jednu z nejstarších organizačních struktur, která je vytvářena pomocí liniových vazeb a prvků. Jsou zde jednoznačné závislosti nadřízenosti a podřízenosti. Vrcholným orgánem podniku jsou její dva jednatelé, přičemž každý z nich jedná samostatně.

1.11.1 Ředitel společnosti s ručením omezeným:

- jmenuje a odvolává ho valná hromada společníků.
- řídí činnost společnosti v rozsahu pravomocí stanovených pracovní náplní ředitele. Je organizátorem chodu všech činností firmy spojených s jejími obory podnikání.
- jmenuje a odvolává své podřízené zaměstnance a určuje pořadí, ve kterém ho v době jeho nepřítomnosti zastupují v rozsahu práv a povinností ředitele společnosti.
- deleguje část své rozhodující pravomoci na jednotlivé vedoucí odborných útvarů v souladu s organizačním řádem, organizačními normami a řídicími akty. Další rozsah pravomoci a odpovědnosti ředitele společnosti je vymezen obecně závaznými právními předpisy v působnostech, které jsou nutné ke splnění úkolů společnosti.
- má vedle základních povinností zaměstnanců a vedoucích útvarů, jak jsou upraveny ve všeobecné části organizačního řádu a zákoníku práce, zejména tyto další povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost:
 - realizuje ve společnosti koncepci rozvoje výrobního programu a základních činností, vytváří pro ni ekonomické, organizační a materiálně technické předpoklady, rozpracovává systém vnitřního řízení společnosti,
 - zajišťuje rozvoj personální práce, dbá, aby zaměstnanci měli kvalifikační předpoklady pro svou funkci, pečuje o účelnou stabilitu a odborný růst schopných zaměstnanců,

- zodpovídá za technickou úroveň výrobků, za rozvoj výrobně technické základny v rámci plánovaných prostředků,
- zodpovídá za dodržování zásad mzdového vývoje a zásad pro uplatnění mzdových forem, dbá, aby prostředků hmotné zainteresovanosti bylo účinně využíváno k spravedlivě diferencovanému odměňování útvarů a jednotlivců podle platných předpisů podle míry jejich skutečného přínosu k výsledkům jejich práce
- zodpovídá za odbyt výrobků společnosti včetně dalších činností s odbytem souvisejících.
- zajišťuje finanční hospodaření společnosti podle stanovených ekonomických pravidel řízení, zajišťuje tvorbu cen a jejich dodržování
- zodpovídá za vybudování a účinné prosazování komplexního systému zabezpečování jakosti v návaznosti na ISO 9001 : 2000, a to v rámci celkové strategie koncepce jakosti společnosti
- vytváří, koordinuje a stabilizuje výkonný, hospodárny správní aparát společnosti, schvaluje jeho organizační strukturu, zvláštní část organizačního řádu a početní stavy zaměstnanců, přidělených vnitřním organizačním jednotkám a útvarům společnosti.
- koordinuje a usměrňuje činnost a vztahy podřízených organizačních jednotek a útvarů tak, aby rozvojové i běžné úkoly společnosti byly plněny s optimálním využitím všech prostředků, které má společnost k dispozici,
- zajišťuje výkon správy a evidence veškerého hmotného i nehmotného majetku uvnitř společnosti a dbá, aby při plnění úkolů a v ostatní činnosti byla dodržována zákonnost, smluvní, plánovací, technická, finanční, rozpočtová a evidenční kázeň a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- rozhoduje o majetkových úhradách a rozvržení majetkové újmy, kterou společnost utrpěla zaplacením majetkových sankcí, náhrad škody apod. na jednotlivé útvary, případně odpovědné zaměstnance. K tomu účelu vydává směrnice.
- zodpovídá za ekologicky nezávadný provoz společnosti a prosazení ekologických hledisek do rozvojových programů a projektů společnosti.

- využívá soustavy komplexních rozborů, kontrol a revizí hospodaření ke kontrole výkonu činnosti, systému hospodaření i postupu způsobu, jakým bylo dosaženo hospodářských výsledků.
- Určuje způsob vyřizování stížností, oznámení a podnětů zaměstnanců a průběh posuzování a zavádění významných námětů a doporučení, zlepšovacích návrhů a vynálezů ve společnosti.
- Pečuje o bezpečnost společnosti, jejího majetku.
- Zodpovídá za řádné provádění opatření k zesílení požární bezpečnosti.
- Rozhoduje o záležitostech z kteréhokoliv útvaru činnosti společnosti, pro které si vyhradil své pravomoci.
- Rozhoduje o opatřeních, která může podle zákoníku práce provést.
- Zodpovídá za proces návrh a vývoj ve společnosti.
- Sestavuje plán návrhu a vývoje nového výrobku.
- Provádí se zákazníkem technická vyjasňování.
- Objednává výrobu nástroje u externí organizace.
- Zajišťuje materiál pro vývoj a výrobu nového výrobku.
- Účastní se závěrečných zkoušek a stvrzuje Předávací protokol.

1.11.2 Správní administrativa – asistentka

Útvar je funkčním místem a výkon jeho činnosti zajišťuje asistentka ředitele. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv zaměstnance zajišťuje asistentka zejména tyto činnosti:

V oblasti sekretariátu:

- Spolupracuje s ředitelem společnosti při stanovení hlavních pracovních úkolů společnosti, při uspořádání jeho pracovního programu, na plánu hlavních hospodářských a společenských akcí společnosti a podle pokynů koordinuje jejich zabezpečení.
- Opatřuje a zpracovává informace a podklady pro činnost ředitele společnosti, rozhoduje samostatně o těch opatřeních, která ředitel přenechal jeho rozhodovací pravomoci.
- Zajišťuje styk ředitele společnosti s ostatními zaměstnanci a organizacemi, vypracovává a archivuje záznamy o důležitých událostech a jednáních společnosti a udržuje přehledy potřebné pro jeho řídicí činnost.

- Sestavuje plán porad společnosti ve spolupráci s ředitelem společnosti.
- Organizuje jednání porad a vyhotovuje z nich zápisy.
- Eviduje došlou poštu a tuto přiděluje k dalšímu vyřízení, vyřizuje korespondenci ředitele a kontroluje náležitosti písemností předkládaných řediteli společnosti k podpisu nebo jako podklad k jednání.
- Nárokuje u příslušných odborných útvarů požadavky na základní a jiné prostředky, pomůcky a materiál.
- Sleduje a eviduje čerpání nákladů na občerstvení a rovněž ho zajišťuje.
- Zajišťuje a organizuje spisovou a archivní službu společnosti.
- Přijímá došlé listovní zásilky k odeslání a eviduje je, ukládá, eviduje a zapůjčuje archivní materiál společnosti a pečuje o jeho zabezpečení před ztrátou, poškozením nebo zneužitím.
- Provádí technickou skartaci písemností dle archivního řádu společnosti.
- Odesílá a přijímá faxové a elektronické zprávy, eviduje je a předává adresátovi.

V oblasti ekonomicko-obchodní:

- Zakládá, udržuje a běžně doplňuje ústřední evidenci zakázek.
- Vede evidenci došlých objednávek zákazníků a objednávek nákupu.
- Vystavuje faktury na všechny dodávky výrobků, zboží a služeb v předepsaných lhůtách a podle platných předpisů pro fakturaci.
- Odpovídá za shodu faktur a expedičními doklady, za jejich formální a početní správnost všech náležitostí.
- Vystavuje doklady platebního styku.
- Vede v evidenci platné fakturační ceny, daňové a jiné předpisy, které upravují náležitosti faktury.
- Spravuje příruční pokladnu.
- Vypracována pokladní plán a kontroluje jeho plnění.
- Provádí peněžní styk s bankou při odvodech a výběrech peněz.
- Provádí předepsaným způsobem příjem a výplatu hotovosti v rámci předpisů o provádění pokladních operací.
- Vystavuje předepsané doklady k pokladním operacím, opatřuje je povinnými náležitostmi a vede o nich záznamy podle platných předpisů.
- Provádí denní uzávěrku pokladny.

- Eviduje vyplacené zálohy a prosazuje jejich včasné a správné vyúčtování a nákupy za hotové.

Řízení jakosti

Za účelem pokrytí a provázání veškerých vazeb a vztahů při zajišťování komplexního systému řízení jakosti je ve společnosti zřízena funkce představitel vedení společnosti pro řízení jakosti. Touto funkcí může být pověřen jak přímo zaměstnanec, tak i externí spolupracovník firmy. Při své činnosti je povinen se řídit ustanoveními vnitřních předpisů společnosti a zejména ustanoveními uvedeným v dokumentaci systému jakosti. V oblasti řízení jakosti má organizační nezávislost na ostatních pracovnících firmy.

Kromě povinností, práv a odpovědností uvedených ve všeobecné části tohoto organizačního řádu, zajišťuje zejména tyto povinnosti:

- zodpovídá v rámci celé firmy, že systém jakosti je vytvořen, uplatněn a udržován podle mezinárodní normy ISO 9001:2009
- má pravomoc a povinnost předkládat vedení firmy ve stanovených lhůtách zprávy a zjištění, zda je systém jakosti vytvořen, uplatněn a udržován podle mezinárodní normy ISO 9001:2009, jako podklad pro přezkoumání systému řízení jakosti vedením
- má odpovědnost za identifikaci a zaznamenávání jakýchkoli neshod týkajících se „produktů“, procesů a systému jakosti v rámci firmy při implementaci a následně při zajišťování funkce systému jakosti podle požadavků ISO 9001:2009
- má pravomoc koordinovat činnost ostatních pracovníků firmy ovlivňující jakost procesů, „produktů“ a služeb při implementaci a následně při zajišťování funkce systému jakosti podle požadavků ISO 9001:2009
- má odpovědnost za kontrolu účinnosti nápravných opatření přijatých k nápravě příčin zjištěných neshod přijatých na všech úrovních řízení i v rámci interních a externích auditů.
- spravuje a aktualizuje veškeré dokumenty a dokumentaci v rámci řízení systému jakosti
- organizačně zajišťuje revizi dokumentů, zapracování přezkoumaných a schválených změn, vydávání schválené dokumentace a distribuci externí dokumentace a je jejím správcem

- zpracovává vstupní podklady pro přezkoumání systému jakosti vedením
- stanovuje preventivní opatření a ověřuje jejich realizaci a účinnost

1.11.3 Technická kontrola

Posláním tohoto útvaru je zodpovídat po linii jeho působnosti za dodržování zásad technické kontroly, přispívat ke zvyšování zodpovědnosti za kvalitu na všech úrovních firmy, snižování zmetkovosti, zabraňovat výrobě a expedici vadných výrobků.

Kromě povinností, práv a odpovědností uvedených ve všeobecné části tohoto organizačního řádu, zajišťuje technická kontrola zejména tyto činnosti:

V oblasti administrativy:

- Organizuje běžný chod administrativy střediska.
- Eviduje došlou poštu a tuto přiděluje k dalšímu vyřízení.
- Odesílá případné listovní zásilky a eviduje je.
- Vypracovává a archivuje záznamy o důležitých jednáních střediska.
- Sestavuje plán porad střediska ve spolupráci s vedoucím.
- Vyhotovuje zápisy z jednání porad.
- Zpracovává pro asistentku ředitele společnosti podklady pro výdej stravenek zaměstnanců střediska.
- Vede evidenci docházky zaměstnanců střediska a čerpání dovolené.
- Eviduje a zakládá revizní zprávy dotčených zařízení střediska.
- Vede evidenci objednávek nákupu střediska.
- Nakupuje drobný kancelářský materiál a vede o něm evidenci.
- Eviduje nákupy za hotové a vede o nich evidenci.

V oblasti provozní:

- Zapisuje průběžně výsledky výroby do IS Pohoda.
- Vyhotovuje expediční doklady v IS Pohoda a předává je ke zpracování.
- Provádí měsíční fyzické inventury hotových výrobků, obalů a materiálu pro výrobu, vede o nich záznamy a porovnává skutečnost s evidencí v IS Pohoda
- Zajišťuje u přepravců přepravu drobných zásilek.
- Eviduje a kontroluje formální a věcnou správnost příchozích dodacích listů a předává je ke zpracování.

- Spravuje příruční pokladnu (hmotná odpovědnost).
- Eviduje vyplacené zálohy v rámci limitu ved. střediska a prosazuje jejich včasné a správné vyúčtování.
- Provádí denní uzávěrku pokladny.

V oblasti technické kontroly:

- posláním kontrolora je zodpovídat po linii své působnosti za dodržování zásad technické kontroly v souladu s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2001), přispívat ke snižování zmetkovitosti, zabraňovat výrobě nekvalitních výrobků, jakož i expedici vadných výrobků.
- provádí systematickou kontrolu výrobků před jejich balením a předáním do skladu hotových výrobků,
- uvolňuje hotové výrobky do skladu
- provádí namátkovou kontrolu hotových výrobků v průběhu výroby v souladu s technickou dokumentací.
- připravuje expedici hotových výrobků z pohledu TK a asistuje při nakládání
- neprodleně informuje obsluhu stroje v případě zjištění nekvalitních výrobků a skutečnost zapíše do Provozního deníku
- každý balík hotových výrobků označí řádně vyplněným Kontrolním lístkem
- vede evidenci kontrolních lístků a zajišťuje jejich nadlimitní stav
- vede záznamy o výsledku kontrolních měření
- předchází vzniku nekvalitních výrobků upozorňováním na zjištěné závady, které mohou ovlivnit výrobní proces
- sleduje řešení reklamací zákazníků na neshodné výrobky ve středisku, vede jejich evidenci a spolupracuje s OŘ při vypořádání neshodného výrobku
- doplňuje si soustavně vlastní odbornou kvalifikaci
- dodržuje pracovní a technologickou kázeň
- dbá zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- dodržuje protipožární zásady a opatření
- používá předepsané osobní ochranné prostředky
- dbá na udržování pořádku a čistoty na pracovišti

1.11.4 Ekonomický úsek má za úkol:

- Řídit a řešit rozvoj společnosti s.r.o., plánovitost a hospodárnost ve všech oblastech činnosti společnosti. Souhrnně řídit soustavu hosp. plánování a provádět plán výroby, práce a finanční. Usměrnovat mzdovou politiku, zabezpečovat finanční politiku včetně devizové, úvěrovou, pokladní, daňovou a pojišťovací činnost v příslušném rozsahu. Za pomoci rozborů a ekonomických kontrol odkrývat rezervy a zajišťovat nedostatky hospodářského vývoje společnosti, zajišťovat proporcionalitu zdrojů a potřeb společnosti, navrhovat užití fondů společnosti. Zajišťovat veškeré činnosti úseku v souladu se záměry systému zabezpečování jakosti s celkovou strategií koncepce jakosti společnosti.
- Zajišťovat prodejní činnosti společnosti v souladu s dlouhodobým rozvojem výrobků a koncepcí společnosti s přihlédnutím k efektivnímu využití její výrobně technické základny.
- Zajišťovat cenovou politiku včetně tvorby zahraničních cen. Zajišťovat nákupní i prodejní činnosti společnosti, včetně zahraniční, zabezpečovat a rozvíjet obchodně technické služby a propagaci společnosti. Zajišťovat veškeré činnosti úseku v souladu se záměry systému zabezpečování jakosti a s celkovou strategií koncepce jakosti společnosti.
- Ekonomicko-obchodní úsek je útvarem organizačně začleněným do správy ředitele společnosti. Funkci vedoucího zastává jeden z jednatelů společnosti.

Vedoucí ekonomicko-obchodního úseku

Kromě všeobecných povinností a práv pracovníka a vedoucího má vedoucí ekonomicko-obchodního úseku zejména tyto povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost a práva

Ekonomická oblast

- Řídí a organizuje činnosti přímo podřízených útvarů a s využitím účelné pravomoci a odpovědnosti zabezpečuje jejich prostřednictvím výkon činnosti svěřeného úseku tak, aby byl v souladu s příslušnými plány a úkoly společnosti.
- Zabezpečuje řádný chod úseku zejména plánováním práce a rozhodováním o pořadí naléhavosti úkolů, organizováním a prováděním analýzy činností a výsledků práce útvarů, zabezpečováním spolupráce s ostatními útvary, stabilizací a včasným komplexním řešením prováděných agend

- Prosazuje racionalizaci ve výkonu všech činností v okruhu své působnosti a to zajišťováním včasného, správného a úplného sběru dat pro zpracování rozborů, využíváním výstupních zpráv a informací při řídicí i ostatních pracích v útvaru.
- Zodpovídá za trvalé zvyšování úrovně řízení v úseku, za realizaci schválených prováděcích projektů příslušných částí systému řízení ve svém úseku, za dodržování predepsaných postupů.
- Řídí rozvoj a koordinované fungování systému hospodářského plánování ve společnosti, odpovídá za souhrnné plánování a za plánování výroby, práce a mezd, financí a devizového hospodářství.
- Navrhuje ekonomickou politiku společnosti a spoluvytváří vývojovou linii v souladu s celkovým řešením základních otázek působnosti ekonomického úseku a tvořením a účelovým využíváním ekonomických zdrojů společnosti.
- Řídí ekonomickou oblast společnosti v souladu se stanovenými pravidly a zabezpečuje jejich důsledné uplatňování v zájmu dosažení optimálních výsledků hospodaření společnosti.
- Zajišťuje rozvoj ekonomiky společnosti využíváním všech zdrojů v souladu s předpokládaným vývojem společnosti a stále stoupajícími nároky na rychlost, spolehlivost a hospodárnost v získávání informací, s požadavky na uplatňování střediskového hospodářství, účinnost plánování, finanční, s nároky efektivního využívání vložených prostředků, výrobního procesu a oběhu vyrobeného zboží.
- Dbá na rozvíjení ekonomických pobídek hmotné zainteresovanosti tak, aby účinně mobilizovaly všechny rezervy a zajišťuje kontrolu jejich působení a využívání v celé společnosti.
- Usměrnjuje působení ekonomických nástrojů řízení ve všech útvarech společnosti v souladu s platnými předpisy a metodickými pokyny a podle potřeby navrhuje nástroje nové.
- Řídí provádění ekonomických analýz pro potřebu řízení společnosti a sleduje a vyhodnocuje při tom zejména účinnost ekonomických nástrojů řízení.
- Odhaluje rezervy při hloubkových ekonomických analýzách a navrhuje vytváření podmínek pro intenzitní využití všech zdrojů ve společnosti.
- Sleduje problematiku vnitřního řízení společnosti a metodicky řídí jeho neustálé prohlubování v ekonomické oblasti.

- Přípravuje podklady, případně návrhy pro rozhodnutí v oblasti ekonomického řízení.
- Účinně se podílí na prosazování komplexního systému řízení jakosti v návaznosti na ISO 9001.2009 v rámci celkové politiky jakosti společnosti.
- Přípravuje podklady pro jednání valné hromady společnosti.
- Zodpovídá za provázanost všech rozhodujících ukazatelů hlavních plánů společnosti.
- Zodpovídá za komplexní vypracování všech částí prováděcího ročního plánu ve všech jeho částech.
- Zajišťuje ve spolupráci s dalšími plánujícími místy přípravu a zpracování kvalitních vstupních údajů pro zpracování úloh subsystému plánování.
- Vypracovává plán výroby a formálně i věcně koordinuje ostatní dílčí odborné plány, střednědobé a roční plány společnosti.
- Vypracovává komplexní rozbor a vztahy rozhodujících ukazatelů plánu jako východisko a podklad pro objektivní rozpisy plánu.
- Sestavuje a projednává finanční plán společnosti a to ve všech jeho vazbách.
- Provádí rozbor dlouhodobého vývoje společnosti.
- Provádí dílčí účelové rozbor.
- Organizuje, koordinuje a rediguje zpracování ročních komplexních rozborů a roční hodnocení výsledků hospodářské činnosti podle organizačních pokynů nadřízeného orgánu.
- Kontroluje a na základě ekonomických rozborů prosazuje nejvyšší hospodárnost ve všech hospodářských činnostech.
- Prohlašuje, zjednodušuje a upevňuje soustavu statistického výkaznictví a kázně uvnitř společnosti v úzké návaznosti na výkaznictví účetní a vnitropodnikové a na soustavu prvotních dokladů.
- Zavádí vydané mzdové předpisy a kontroluje jejich uplatňování.
- Zkoumá účelnost a účinnost forem odměňování používaných ve společnosti, využívá ve své činnosti poradenské služby a praktické zkušenosti jiných podniků.
- Řídí a zodpovídá za oblast plánování mzdových prostředků, kontroluje a schvaluje jejich čerpání.
- Zajišťuje vazbu sladění plánu práce s ostatními částmi souhrnného plánu.

- Rozepisuje plán práce a mezd na jednotlivá střediska společnosti a sleduje jeho plnění.
- Provádí a zpracovává komplexní rozboru plánu práce, produktivity práce, mzdových prostředků.
- Zajišťuje rozborovou činnost z oblasti personální a výchovné práce a z oblasti bezpečnosti a hygieny práce.
- Pečuje o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu s právními předpisy a vytváří podmínky pro jejich dodržování.

Činnosti v oblasti nákladů a rozpočtů

- Sestavuje plán nákladů v předepsaném členění ve všech činnostech působících na tvorbu zisku.
- Navrhuje, projednává a provádí opodstatněné změny plánu nákladů a dbá na dodržování vazeb na ostatní části souhrnného plánu společnosti.
- Působí na mobilizaci rezerv a zdrojů, na zrychlování obratu běžných prostředků a na stabilizaci finanční rovnováhy při vytváření dalších zdrojů pro neustálý rozvoj efektivních výroby a činností, tím vytváří tlak k efektivnímu plnění plánovaných úkolů společnosti.
- Vypracovává plány financování, plán odpisů, plán financování vývoje.
- Provádí opodstatněné změny plánu nákladů a dbá na dodržování vazeb na ostatní části souhrnného plánu společnosti
- Hodnotí úroveň výkonových norem, které byly vzaty za základ sestavení plánu nákladů získaných poznatků, navrhuje opatření k jejich zpevnění.
- Kontroluje hospodaření střediska.
- Sleduje účinnost uplatňování nástrojů ekonomického řízení a na základě dosahovaných výsledků dává návrhy, respektive doporučení k hmotné zainteresovanosti.
- Zpracovává do finančního plánu úkoly snížení vlastních nákladů, prověřuje výpočty ekonomické efektivnosti navržených opatření a porovnává je se skutečně dosaženými výsledky.
- provádí kontrolu a rozboru plnění plánu nákladů a zisku, navrhuje opatření k odstranění nedostatků a ke zlepšení plnění těchto plánů, podává návrhy na uplatnění nástrojů hmotné zainteresovanosti na dosažení maximální hospodárnosti.

- Zajišťuje maximální využití vložených prostředků nebo prostředků, o jejich dalším vložení se uvažuje, působením ekonomických nástrojů řízení.
- Prověřuje úroveň a vývoj ukazatelů zabezpečujících tvorbu zisku, prověřuje míru jejich zajištěnosti, jakož i míru a efektivnost plánovaných potřeb.
- Sleduje vývoj rentability jednotlivých výrobků a působí na její zvyšování pomocí ekonomických nástrojů řízení.
- Propočítává ekonomické důsledky při změnách výrobních programů.
- Sestavuje a vydává rozvrh hospodářských a nákladových středisek, nákladových druhů a stanoví plánované kalkulační sazby režii pro běžný rok.
- Ve vazbě na plánované normy materiálové a výkonové sestavuje na výrobky společnosti kalkulace zajišťující úkol snížení nákladů.

Činnosti v oblasti účetnictví

- Vede účetnictví společnosti v souladu se zákonem
- Organizuje a vede evidenci o stavech a pohybech všech druhů hospodářských prostředků ve společnosti v souladu s platnými předpisy
- Řídí, organizuje a vyhodnocuje rozpočty jednotlivých organizačních útvarů společnosti
- Zpracovává podklady pro zajišťování nákladů na kalkulační jednice
- Zajišťuje výkaznictví v oblasti účetnictví
- Zpracovává statistické listy a rozborů plnění plánu a vyhodnocuje dosažené výsledky.
- Odpovídá za správnost, úplnost a včasnost zpracování roční účetní závěrky, podkladů pro daňovou a odvodovou povinnost včetně všech druhů pojistného za společnost
- Řídí, organizuje a vede ve stanoveném rozsahu operativní evidenci a inventarizaci ve společnosti a vyhodnocuje její výsledky.
- Zodpovídá za správné a včasné provádění inventur.
- Řídí a organizuje sběr dat pro účetnictví i potřeby vedení společnosti
- Zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankou.

V oblasti výroby a materiálu:

- Sestavuje účetní uzávěrku za běžný měsíc, kvartál a rok a účetní výkazy o nákladech na výrobu, výrobky a HIM v používání
- Vypracovává informativní podklady pro vedení o hospodářských výsledcích
- Sestavuje rozbor k účetním výkazům
- Řídí po účetní stránce inventarizaci hotových výrobků, DHIM v používání a materiálových zásob a promítá její výsledky do účetní evidence
- Provádí skartační návrhy
- Zajišťuje účtování mezd zaměstnanců.

V oblasti majetku

- Vede evidenci hmotného a nehmotného majetku.
- Zatřídí majetek a stanovuje jeho odepisování
- Zpracovává podklady pro vyřazení a likvidaci majetku společnosti
- Řídí pojištění majetku společnosti a likvidaci pojistných událostí

V oblasti cen

- Vypracovává rozpočtové kalkulace a podklady pro návrh cen výrobků a sleduje vývoj rentability výrobků
- Přípravuje podklady pro cenová jednání s obchodními partnery
- Vede evidenci poptávek došlých do společnosti

Činnosti v oblasti mezd a platů

- Navrhuje nové, efektivní způsoby odměňování za neúčinné a formální způsoby odměňování tak, aby využitím hmotné zainteresovanosti pomocí ekonomických nástrojů řízení bylo dosahováno lepších hospodářských výsledků.
- Spolupracuje při plánování počtu zaměstnanců dle jednotlivých kategorií.
- Dodržuje jednotnou mzdovou politiku, zvláště v otázkách nástupních platů, tarifních stupňů a stupnic, lhůt pro zvýšení mezd a kumulaci funkcí, udržuje správné mzdové relace mezi zaměstnanci středisek uvnitř společnosti.

Činnosti v oblasti personálních záležitostí

- Zpracovává výhledy a plány potřeby a zabezpečení kvalifikovaných zaměstnanců

- Zajišťuje ve spolupráci s příslušnými vedoucími útvarů stanovení všech náležitostí potřebných pro uzavření pracovního poměru
- Určuje každoročně všem zaměstnancům nároky na dovolenou, vyřizuje veškeré sporné záležitosti při zápočtech o národním pojištění a dovolené

Činnosti ve výchově a vzdělávání zaměstnanců

- Rozpracovává základní směry, koncepce a zásady výchovy a vzdělávání zaměstnanců.
- Zajišťuje zpracování vzdělávacích projektů a plánu činnosti pro školení zaměstnanců.

1.11.5 Oblast řízení Střediska Příchovice

Rozsah pravomoci a odpovědnost vedoucího ekonoma pověřeného přímým řízením střediska vyplývá ze zásad obsažených ve všeobecné části organizačního řádu a dále je dán zákonnými předpisy, organizačními normami a příkazy, týkající se svěřeného útvaru. Jeho hlavním úkolem je přijímat strategická rozhodnutí v oblasti technologického rozvoje střediska, materiálového zásobování a organizovat práci střediska tak, aby byla zajištěna plynulá, rytmická a nerušená práce všech zaměstnanců při plném využití kapacity strojního zařízení, pracovní doby a odborné kvalifikace zaměstnanců. Zvláštní zřetel bude věnovat vývoji nových výrobků. Vedle toho musí být zajištěna realizace hotových výrobků v žádaném objemu a sortimentu při dodržení potřebné kvality. Realizuje ve společnosti koncepci rozvoje výrobního programu a základních činností, vytváří pro ni ekonomické, organizační a materiálně technické předpoklady, rozpracovává systém vnitřního řízení společnosti. Zajišťuje rozvoj personální práce, dbá, aby zaměstnanci měli kvalifikační předpoklady pro svou funkci, pečuje o účelovou stabilitu a odborný růst schopných zaměstnanců. Zodpovídá za dodržování zásad mzdového vývoje a zásad pro uplatnění mzdových forem, dbá, aby prostředků hmotné zainteresovanosti bylo účinně využíváno k spravedlivé diferencovanému odměňování útvarů a jednotlivců podle platných předpisů podle míry jejich skutečného přínosu k výsledkům práce. Zajišťuje finanční hospodaření společnosti podle stanovených ekonomických pravidel řízení, zajišťuje tvorbu cen a jejich dodržování. Koordinuje a usměrňuje činnost a vztahy podřízených organizačních jednotek a útvarů tak, aby rozvojové i běžné úkoly společnosti byly plněny s optimálním využitím všech prostředků, které má společnost k dispozici. Zajišťuje výkon správy a evidence veškerého hmotného i nehmotného majetku uvnitř společnosti a dbá, aby při plnění úkolů a

v ostatní činnosti byla dodržována zákonnost, smluvní, plánovací, technická, finanční, rozpočtová a evidenční kázeň a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Rozhoduje o majetkových úhradách a rozvržení majetkové újmy, kterou společnost utrpěla zaplacením majetkových sankcí, náhrad škody apod. na jednotlivé útvary, případně odpovědné zaměstnance. K tomu účelu vydává směrnice. Zodpovídá za ekologický nezávadný provoz společnosti a prosazení ekologických hledisek do rozvojových programů a projektů společnosti. Využívá soustavy komplexních rozborů, kontrol a revizí hospodaření ke kontrole výkonu činnosti, systému hospodaření i postupu a způsobu, jakým bylo dosaženo hospodářských výsledků. Určuje způsob vyřizování stížností, oznámení a podnětů zaměstnanců a průběh posuzování a zavádění významných námětů a doporučení, zlepšovacích návrhů a vynálezů ve společnosti. Pečuje o bezpečnost společnosti, jejího majetku. Zodpovídá za řádné provádění opatření k zesílení požární bezpečnosti. Zajišťuje styk ředitele společnosti s ostatními zaměstnanci a organizacemi, vypracovává a archivuje záznamy o důležitých událostech a jednáních společnosti a udržuje přehledy potřebné pro jeho řídicí činnost. Sestavuje plán porad společnosti ve spolupráci s ředitelem společnosti. Organizuje jednání porad a vyhotovuje z nich zápisy. Zajišťuje a organizuje spisovou a archivní službu společnosti. Provádí technickou skartaci písemností dle archivního řádu společnosti.

V oblasti ekonomicko-obchodní

- vede evidenci došlých objednávek zákazníků a evidenci objednávek nákupu
- vystavuje faktury na všechny dodávky výrobků, zboží, a služeb v předepsaných lhůtách a podle platných předpisů pro fakturaci
- odpovídá za shodu faktur a expedičními doklady, za jejich formální a početní správnost všech náležitostí.
- vede v evidenci platné fakturační ceny, daňové a jiné předpisy, které upravují náležitosti faktury.

1.11.6 Obchodní úsek

Je podřízen řediteli společnosti. Kromě všeobecných povinností a práv vedoucího pracovníka má obchodní ředitel zejména tato práva a povinnosti s nimi spojenou odpovědnost. Má poslání zajišťovat prodejní činnosti společnosti v souladu s dlouhodobým rozvojem sortimentu výrobků a koncepcí společnosti s přihlédnutím k efektivnímu využití jejich výrobně technických kapacit, při dodržování stanovené cenové

strategie, zabezpečovat a rozvíjet obchodně technické služby a propagaci společnosti a realizovat veškeré obchodní činnosti v souladu s požadavky systému managementu jakosti a s celkovou strategií společnosti.

Činnosti v oblasti koncepce:

- spolupracuje při výkonu své funkce se všemi zainteresovanými útvary společnosti
- zpracovává koncepci obchodní politiky a navrhuje směry rozvoje obchodní činnosti společnosti. Sleduje, vyhodnocuje a usměrňuje orientaci činnosti společnosti z pohledu jejího předmětu podnikání
- zajišťuje formulaci a realizaci rozvojových záměrů společnosti k dosažení cílů jeho obchodní politiky a koordinuje veškeré činnosti spojené s průzkumem trhu jak v tuzemsku, tak v zahraničí v oblasti dodavatelského programu společnosti
- vyhodnocuje a plánovitě usměrňuje prodejní činnost společnosti v souladu s požadavky trhu
- zastupuje osobně společnost při jednání se zákazníky
- připravuje podklady pro uzavírání dodavatelských smluv se strategickými zákazníky
- řídí zpracování a přípravu podkladů pro jednání o event. spolupráci s potenciálními partnery
- připravuje podklady pro rozhodování o cenové politice společnosti a o zásadních otázkách prodeje a propagace
- účinně se podílí na realizaci komplexního systému managementu jakosti v návaznosti na normu ISO 9001:2009 a to v rámci celkové politiky jakosti společnosti
- soustřeďuje a vyhodnocuje informace o předních tuzemských i zahraničních konkurenčních firmách v rozsahu výrobního programu společnosti
- udržuje ve smyslu požadavků normy ISO 9001:2009 kontakty se zákazníky a vede o nich příslušnou evidenci. Aktivně sleduje a pro potřeby společnosti vyhodnocuje prioritní možnosti zakázek a navrhuje přednostní orientaci nabídkové činnosti.
- vyhodnocuje aktivity v obchodní činnosti, zpracovává podklady pro vedení společnosti a sestavuje návrhy na konkrétní orientaci nabídkové činnosti.
- vede a aktualizuje evidenci možných potenciálních odběratelů a dodavatelů a aktualizuje seznam obchodních partnerů.

- využívá kontaktů a služeb odborných svazů a agentur, průmyslové a hospodářské komory. Předkládá informace pro vedení společnosti s příslušným doporučením o využití těchto kontaktů.
- zpracovává plán prodeje ve vazbě na ostatní části souhrnného plánu společnosti, jejichž tvorbu aktivně ovlivňuje.
- sestavuje komplexně plán prodeje, poskytuje potřebné podklady ostatním odborným útvarům
- na základě provedených analýz prodejní politiky společnosti
- registruje a ukládá odpovídající archivní a dokumentační materiál

Činnosti v oblasti marketingu

- Vyhledává nové zákazníky, resp. nové výrobky v souladu s technologickými možnostmi společnosti a výrobními kapacitami
- provádí průzkum potřeb potenciálních odběratelů, analyzuje jejich vývojové tendence a získává podněty pro nové typy výrobků
- udržuje stálý kontakt se stávajícími zákazníky nebo jejich zástupci, v souladu s normou ISO 9001:2009, sleduje jejich spokojenost, o čemž pořizuje příslušné zápisy nebo záznamy
- vyhledává nové zákazníky pro stávající sortiment výrobků jak osobním kontaktem, tak i využitím webových databází.
- udržuje a aktualizuje webové stránky společnosti
- zpracovává a vydává, ve spolupráci s ostatními útvary, obchodně technickou, dokumentaci – katalogy, prospekty.
- zajišťuje grafickou přípravu a tisk propagačních tiskovin

Činnosti v oblasti prodeje

- realizuje akviziční politiku společnosti v rozsahu výrobního sortimentu
- zpracovává a předkládá nabídky stávajících výrobků a projednává je závazně se zákazníkem
- přijímá konkrétní objednávky, a potvrzuje je odběrateli
- realizuje evidenci objednávek prostřednictvím informačního systému POHODA
- odpovídá za realizaci prodeje svěřeného sortimentu do tuzemska a zahraničí
- vede předepsanou evidenci a dokumentaci obchodních případů

- kontroluje a průběžně hodnotí realizaci prodeje

Činnosti v oblasti vývoje

- zajišťuje po obchodní stránce, v souladu s normou ISO 9001:2009 proces vývoje nového výrobku
- vyjasňuje technické i dodací podmínky nových výrobků, způsob jejich balení a dopravy
- využívá informace o druhu balení výrobků s ohledem na zajištění obalového materiálu.

Činnosti v oblasti ekonomiky prodeje

- soustřeďuje výběr obchodních informací, informací o cenových tendencích, týkajících se výrobního programu společnosti
- analyzuje a hodnotí jednotlivé nákladové položky prodeje, spolupracuje s ekonomickým útvarem při tvorbě cenové politiky
- spolupracuje při tvorbě cenových návrhů nových výrobků
- vyjadřuje se k cenovým změnám

Činnosti v oblasti reklamací

- přijímá reklamace uplatněné odběrateli, vede jejich evidenci a zajišťuje opatření k odstranění reklamovaných závad ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary.
- zajišťuje provedení vlastního vyřízení reklamace a sleduje vypořádání reklamačních a ostatních nároků zákazníka vyplývajících z vadné dodávky.
- sleduje a eviduje náklady na reklamace

1.11.7 Výrobní úsek

Posláním výrobního úseku je sestavovat řídit výrobní proces technické přípravy výroby, plnit výrobní úkoly v objemu, sortimentu, kvalitě a čase při maximální efektivnosti a rovnoměrném využívání kapacit, kontrolovat výrobní činnost, sledovat odchylky od plánu a provádět opatření pro jejich odstranění, vést operativní evidenci v potřebném rozsahu, spolupracovat s ředitelem při řešení dalšího využití a rozvoje materiálně technické základny a podílet se na modernizaci výroby zaváděním prostředků mechanizace, automatizace, zajišťovat zvyšování technickoorganizační úrovně výroby a soustavy jejího

plánování. Dále zajišťovat veškeré činnosti podřízených útvarů v souladu se záměry systému zabezpečování jakosti a s celkovou strategií koncepce jakosti společnosti.

Vedoucí výrobního úseku

Výrobní ředitel je administrativně podřízen řediteli společnosti s.r.o. a jeho prvním zástupcem. Kromě obecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka, má výrobní ředitel zejména tyto povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost a práva. Prověřuje, zajišťuje a koordinuje využívání výrob. kapacit, odhaluje kapacitní rezervy, zajišťuje jejich využití s ohledem na maximální hospodárnost výroby a řídí kooperaci. Zodpovídá za řádné vedení operativní evidence ve výrobě. Kontroluje vývoj zásad rozpracované výroby a materiálových zásob. Má právo dávat vedoucím středisek a vedoucím odborných útvarů firmy dispečerské příkazy, směřující k plnění operativních úkolů. Zodpovídá za rovnoměrné a hospodárné plnění výrobních úkolů, za organizaci plynulé práce dílen a za kompletnost odváděné výroby. Zúčastňuje se jednání při přijímání nových zakázek. Zodpovídá za správné a včasné vypracování plánu preventivních periodických oprav majetku společnosti, stav zásob náhradních dílů, za kvalifikované sestavení plánu spotřeby energií, zajištění pravidelné denní péče, prohlídek a oprav výrobních zařízení. Odpovídá za provozuschopnost a plnou výkonnost výrobních strojů a ostatních zařízení, která společnost provozuje. Odpovídá za odstranění závad na majetku zjištěných kontrolami. Kontroluje stav výrobních zařízení, budov a staveb společnosti, způsob zacházení s nimi a dodržování zásad správného provozování všech zařízení společnosti. Má právo rozhodnout o uvolnění stroje do opravy. Předkládá návrhy na obnovu výrobních zařízení. Řídí a organizuje opravy majetku společnosti. Odpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů při provádění oprav, technologickou úroveň oprav a znovu uvedení strojů a zařízení do provozu. Kontroluje provoz energetických zařízení ve firmě a dbá, aby jejich obsluha byla vykonávána pracovníky způsobilými pro tyto práce podle zákonných a firemních předpisů a nařízení při zachování všech bezpečnostních opatření. Dohlíží na správnou funkci měřících, kontrolních a regulačních přístrojů, měření spotřeby energií. Soustavně kontroluje dodržování stanovených energetických norem. Kontroluje veškerou spotřebu energií a vody. Vypracovává plán generálních oprav budov a staveb na základě protokolů generálních prohlídek. Provádí péči a údržbu budov a staveb. Provádí soustavnou péči o komunikace společnosti. Vykonává kontrolu při provádění generálních oprav budov a staveb po stránce technické. Navrhuje případné konstrukční změny ke zlepšení staveb a budov. Provádí kontrolu technického stavu budov a staveb společnosti, provádí jejich

periodické prohlídky, sleduje účelnost a hospodárnost, jejich používání a navrhuje způsob a rozsah potřebných oprav. Zúčastňuje se kolaudací nově postavených objektů a přejímá nové základní prostředky do užívání. Spolupracuje při vypracování technologických projektů vlastní společnosti. Dohlíží na dodržování bezpečnostních předpisů a opatření na staveništi. Zodpovídá za kompletaci investic, potvrzuje přejímací protokoly. Odpovídá za včasné upozornění na zjištěné závady, které ohrožují zdraví a bezpečnost zaměstnanců, za pravidelné provádění kontrol na pracovištích z hlediska bezpečnosti práce, za správné a objektivní vedení záznamů a protokolů o úrazech a nemocech z povolání, jakož i za správnost a pravdivost podávaných informací, kontroluje provádění činnosti a účinnost školení zaměstnanců, vede knihu závad, zjištěných při kontrolách a prohlídkách pracovišť, zúčastňuje se povinně vyšetřování příčin úrazů a nemocí z povolání, vyšetřuje stížnosti zaměstnanců na nedostatky týkající se bezpečnosti práce a sjednává nápravu. Kontroluje správnost postupu při vyšetřování a hodnocení příčin úrazů a nemocí z povolání, zda odpovědní pracovníci dbají na dodržování bezpečnostních předpisů, pracovních postupů a používání osobních ochranných pomůcek a zda jsou v termínech prováděny předepsané zkoušky a prohlídky strojů a zařízení. Navrhuje speciální opatření ke zvýšení bezpečnosti a hygieny práce, ke zlepšení pracovního prostředí, svolává porady pracovníků k řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Má právo vydávat metodické pokyny v oblasti bezpečnosti práce. Provádí kalkulaci nákladovosti vývoje, zodpovídá za zpracování technické dokumentace výrobku a ověřuje ji. Dále zodpovídá za zpracování technické dokumentace nástroje a ověřuje ji. Řídí veškerá přezkoumání v rámci návrhu na vývoje na základě záznamů o přezkoumání. Ověřuje dílčí opatření jednotlivých postupovaných kroků při procesu vývoje a účastní se závěrečných zkoušek.

Výrobní středisko

Hlavním úkolem je plnit plánované výrobní a hospodářské úkoly za soustavného zvyšování produktivity práce a snižování vlastních nákladů výroby. Výrobní středisko se řídí operativním plánem výroby a hospodářskými příkazy vypracovanými podle zásad řízení společnosti. Vede v nezbytném rozsahu potřebnou evidenci. Výrobní středisko je základní organizační výrobní jednotkou a zároveň stupněm řízení uvnitř společnosti. Sdružuje vzájemně technologicky nebo předmětně příbuzná pracoviště. Z hlediska ekonomického řízení je zpravidla nákladovým střediskem. Organizační složky tvoří nezbytný řídicí aparát a vlastní výrobní složky.

Vedoucí střediska

Úkolem vedoucího střediska je organizovat práci ve svěřeném úseku tak, aby byla zajištěna plynulá, rytmická a nerušená práce všech zaměstnanců při plném využití kapacity strojního zařízení, pracovní doby a odborné kvalifikace zaměstnanců. Vedle toho musí být zajištěna realizace hotových výrobků v žádaném objemu a sortimentu při dodržení potřebné kvality. Rozsah pravomoci a odpovědnost vedoucího střediska vyplývá ze zásad obsažených ve všeobecné části organizačního řádu a dále je dán zákonnými předpisy, organizačními normami a příkazy, týkajícími se svěřeného útvaru. Kromě obecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka, má vedoucí střediska zejména tyto povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost a práva:

- zastává funkci vedoucího střediska
- přejímá osobně plán úkolů střediska a zároveň bere plnou odpovědnost za jeho plnění
- organizuje práci střediska tak, aby úkoly uložené plánem byly ve všech kvalitativních i kvantitativních ukazatelích a ve stanovených lhůtách
- zajišťuje spolupráci střediska s bezprostředně navazujícími útvary
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- odpovídá za kvalitu výrobků a určuje míru zavinění příslušného pracovníka u případných zmetků
- kontroluje dodržování zásad hospodárnosti při spotřebě surovin, materiálu a energií
- dbá na úsporné využívání telekomunikačních prostředků a zamezuje jejich zneužití.
- dbá na správné uplatnění mzdových forem a odměňování za práci podle platných mzdových předpisů
- informuje zaměstnance o hlavních úkolech pracoviště a o formách jejich zabezpečování
- odpovídá za důslednou kontrolu plnění výrobních úkolů jednotlivých zaměstnanců a dbá o vedení potřebné evidence
- zodpovídá za zamezení přístupu nepovolaných osob do objektu střediska v pracovní i mimopracovní době
- soustavně doplňuje vlastní odbornou kvalifikaci
- je pověřen úkoly vyplývajícími z činnosti metrologie – funkce uživatele měřidel

- zajišťuje plynulou, rovnoměrnou a kvalitní práci podřízených zaměstnanců, zajišťuje vhodné pracovní podmínky pro zaměstnance střediska
- kontroluje dodržování pracovní a technologické kázně
- odpovídá za účelné uspořádání a průběh výroby v dílně (doprava, manipulace s materiálem, kontrola jakosti)
- dbá o hospodárné a účelné využívání, běžnou údržbu výrobního zařízení a náradí k zamezení jejich poškození a nepřiměřeného opotřebování, o zajištění urychleného odstranění závad všeho druhu, dbá na plné využití pracovní doby a aby předávání práce a výrobního zařízení mezi směnami bylo zajištěno bez přerušení a ztrát
- vede evidenci o docházce a čerpání dovolené zaměstnanců
- ukládá a navrhuje opatření při narušování výroby, pracovní kázně a pracovněprávních předpisů podle ustanovení zákoníku práce a organizačního řádu společnosti
- kontroluje a zajišťuje nepřekročení naměřeného maxima odběru el. energie a správné zacházení s NLP
- přiděluje práci ženám a mladistvým dělníkům v souladu se zákoníkem práce

Vedoucí směny

Úkolem vedoucího směny je organizovat práci ve svěřeném úseku tak, aby byla zajištěna plynulá, rytmická a nerušená práce všech zaměstnanců při plném využití kapacity strojního zařízení, pracovní doby a odborné kvalifikace zaměstnanců. Vedle toho musí být zajištěna realizace hotových výrobků v žádaném objemu a sortimentu při dodržení potřebné kvality. Je pověřen vedením směny a přejímá osobně plán úkolů směny a zároveň bere plnou odpovědnost za jeho plnění, organizuje práci směny tak, aby úkoly uložené plánem byly plněny ve všech kvalitativních i kvantitativních ukazatelích a ve stanovených lhůtách, zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, odpovídá za kvalitu výrobků na směně, kontroluje dodržování zásad hospodárnosti při spotřebě surovin, materiálu a energií a soustavně doplňuje vlastní odbornou kvalifikaci.

V oblasti expedice zajišťuje expedici zásilek v požadovaném množství, jakosti a čase podle obdržených dispozic a předává expediční doklady vedoucímu střediska.

V oblasti skladování v případě potřeby přejímá dodávky surovin a zboží a další došlé zásilky od přepravců a doručovatelů a kontroluje výrobce, celistvost, kompletnost a

neporušenost obalů přejímané dodávky, typ materiálu a šarží. Zjištěné závady sepisuje s přepravci.

Vývojový pracovník

Je podřízen vedoucímu střediska. Jeho úkolem je organizovat práci ve svěřeném úseku tak, aby byla zajištěna plynulá, rytmická a nerušená práce všech zaměstnanců při plném využití kapacity strojního zařízení, pracovní doby a odborné kvalifikace. Rozsah pravomoci a odpovědnosti vývojového pracovníka, provozního elektrikáře vyplývá ze zásad obsažených ve všeobecné části organizačního řádu a dále je dán zákonnými předpisy, organizačními normami příkazy, týkajícími se svěřených úkolů.

Vývojový pracovník přejímá osobně plán úkolů vedoucího střediska a zároveň bere plnou zodpovědnost za jeho plnění, organizuje si práci tak, ab úkoly uložené plánem byly plněny ve všech kvalitativních i kvantitativních ukazatelích, odpovídá za kvalitu realizovaných výrobků, dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, používá předepsané osobní ochranné prostředky, dbá zásad hospodárnosti při spotřebě surovin, materiálu a energií, vede potřebnou evidenci v průběhu směny, soustavně doplňuje vlastní odbornou kvalifikaci a získané zkušenosti předává spolupracovníkům, dodržuje pracovní a technologickou kázeň, dbá o hospodárné a účelné využívání výrobního zařízení, provádí pravidelnou údržbu výrobního zařízení a náradí s cílem zamezení jejich poškození a nepřiměřeného opotřebování, dbá o urychlené odstranění závad všeho druhu na svěřeném pracovišti, na plné využití pracovní doby. Při neplánovaném výpadku provádí náhradní práci dle pokynů nadřízeného. Zodpovídá, že předávání práce a výrobního zařízení mezi směny je zajištěno bez přerušení a ztrát. Dbá, aby průchody mezi stroji byly volné a bezpečné. Trvale dbá na udržování pořádku a čistoty na pracovišti

Zejména pak zodpovídá za vývoj nového výrobku a zkušební provoz při jeho zavádění do výroby, dokončuje úpravy nástroje, provádí výrobně-technologické operace při vývoji nového výrobku, zaznamenává stanovené údaje o průběhu vývoje v předepsaném formuláři, navrhuje opatření pro jednotlivé postupové kroky při procesu vývoje, zodpovídá za kvalitu vyvinutého výrobku při jeho předání do výroby a řídí zkušební provoz při zavádění vyvinutého výrobku a vede o tom záznamy v provozním deníku.

Dělník

Úkolem dělníka je zajistit plynulou, rytmickou a zbytečně nepřerušovanou práci při plném využití kapacity strojního zařízení, které obsluhuje. Vedle toho musí zajistit realizaci hotových výrobků v žádoucím objemu a sortimentu při dodržení potřebné kvality a zásad bezpečnosti práce. Přejímá osobně plán úkolů výroby a zároveň bere plnou zodpovědnost za jeho plnění. Organizuje si práci tak, aby úkoly uložené plánem byly plněny ve všech kvalitativních i kvantitativních ukazatelích. Odpovídá za kvalitu realizovaných výrobků a dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Používá předepsané osobní ochranné prostředky. Dbá zásad hospodárnosti při spotřebě surovin, materiálu a energií a vede potřebnou evidenci v průběhu směny. Soustavně doplňuje vlastní odbornou kvalifikaci a získané zkušenosti předává spolupracovníkům. Dbá o hospodárné a účelné využívání výrobního zařízení a provádí jeho pravidelnou údržbu a náradí s cílem zamezení jejich poškození a nepřiměřeného opotřebování. Zodpovídá, že předávání práce a výrobního zařízení mezi směnami je zajištěno bez přerušení a ztrát a dbá, aby průchody mezi stroji byly volné a bezpečné. Trvale dbá na udržování pořádku a čistoty na pracovišti. Vzniklé problémy při zkušebním provozu zaznamenává do provozního deníku.

1.11.8 Technický úsek

Jeho posláním je sestavovat řídit výrobní proces technické přípravy výroby, plnit výrobní úkoly v objemu, sortimentu, kvalitě a čase při maximální efektivnost a rovnoměrném využívání kapacit, kontrolovat výrobní činnost, sledovat odchylky od plánu a provádět opatření pro jejich odstranění, vést operativní evidenci v potřebném rozsahu, spolupracovat s ředitelem při řešení dalšího využití a rozvoje materiálně technické základny a podílet se na modernizaci výroby zaváděním prostředků mechanizace, automatizace, zajišťovat zvyšování technicko- organizační úrovně výroby a soustavy jejího plánování. Dále musí zajišťovat veškeré činnosti podřízených útvarů v souladu se záměry systému zabezpečování jakosti a s celkovou strategií koncepce jakosti společnosti.

Vedoucí technického úseku

Technický ředitel je administrativně podřízen řediteli BB vytlačování plastů spol. s r.o. a je jeho prvním zástupcem.

Technolog

Je podřízen řediteli společnosti. Úkolem technologa společnosti je vytvářet podmínky a organizovat procesy v rámci svých kompetencí dle normy ISO 9001:2009 tak, aby byla zajištěna plynulá, rytmická a nerušená práce všech zaměstnanců při plném využití kapacity strojního zařízení, pracovní doby a odborné kvalifikace zaměstnanců. Vedle toho musí být zajištěna realizace hotových výrobků v žádaném objemu a sortimentu a kvality při dodržení všech předpisů.

V rámci činnosti v technologické oblasti zodpovídá za komplexní oblast technologie ve společnosti, stanovuje technické podmínky a jakostní parametry výrobků, zajišťuje povinné certifikace výrobků, vystavuje prohlášení o shodě výrobků, spolupracuje s externími dodavateli materiálů, sleduje vývoj nových technologií a technologických zařízení, spolupracuje s Chemicko-technologickou univerzitou v oblasti zkoušení materiálů, zajišťuje komplexní chod laboratoře a včetně potřebné dokumentace, zajišťuje zkoušky materiálů, řídí přípravu vstupních materiálů, zajišťuje bezpečnostní listy vstupních materiálů a udržuje jejich aktuálnost, spravuje agendu systému REACH, eviduje tok vstupních materiálů, zpracovává inventuru materiálu a podklady pro nákup materiálů.

V rámci poptávkové a nabídkové oblasti zpracovává technické podklady pro nabídku, vybírá vhodný materiál pro výrobu, ověřuje dostupné technologie, zajišťuje zpracování výrobní dokumentace a spravuje ji.

V rámci vývoje zodpovídá po technické stránce za vývoj nového výrobku, spolupracuje při posuzování požadavků zákazníků, specifikuje nástroje a technické parametry strojů a zařízení, určuje vhodnou sestavu výrobní linky, řídí případný zkušební provoz nového výrobku, řídí a udržuje technickou dokumentaci, řídí po technologické stránce ověřování nástroje, řídí evidenci naměřených technologických hodnot a parametrů výrobku a spravuje ji, dohlíží na případnou výrobu vzorků, zajišťuje předávání vzorků ke zkouškám u zákazníků, vyhodnocuje výsledky zkoušek a zúčastňuje se jednání se zákazníky.

V rámci výrobně-technické činnosti zpracovává technologické postupy výroby, kontroluje dodržování technologických postupů, vede evidenci nástrojů, zpracovává a publikuje měsíční hodnocení výkonnosti směn včetně efektivity procesu, stanovuje pravidla skladování materiálů a uložení nástrojů, zpracovává a udržuje evidenci prohlášení o shodě

strojů a zařízení, optimalizuje výrobní proces a řeší operativně technologické problémy výroby.

V rámci reklamací posuzuje reklamace výrobku z technologického pohledu, posuzuje reklamace materiálu a reklamuje nevhodné materiály.

V rámci metrologie zpracovává a aktualizuje metrologický řád společnosti, kontroluje dodržování měrového pořádku ve společnosti, zajišťuje evidenci měřidel, eviduje konfirmace měřidel, provádí vlastní konfirmaci měřidel podle etalonů společnosti, zajišťuje vstupní kontrolu při převzetí měřidel, koordinuje odbornou metrologickou pomoc od jiných organizací, vypracovává návrhy na odstranění zmetkovitosti ve výrobě, pokud je tato způsobena nesprávnou funkcí měřidla, nárokuje nákup, údržbu, opravy a likvidaci měřidel a úzce spolupracuje s technickou kontrolou společnosti

1.12 Konkurence

V České republice má společnost BB vytlačování plastů nejvíce konkurentů na severní Moravě a na Zlínsku. Jedná se např. o akciovou společnost Fatra a.s. se sídlem v Napajedlech či společnost s ručením omezeným MEGAT - Výroba z plastů Zlín.

Ze zahraničních firem se jedná např. o společnost s ručením omezeným Bolta či společnost Plastec v Německu. Obě tyto společnosti jsou giganty ve svém oboru, a proto je těžké jim konkurovat.

2 VÝROBA

2.1 Obrat

Další část práce sleduje výrobu společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o v letech 2006 až 2013. Tyto výsledky hospodaření jsou zobrazeny v následující tabulce. Následuje rozbor jednotlivých let.

Tab. č. 1: Obrat na konci roku 2006-2013 (v Kč)

Rok	Obrat na konci roku (v Kč)
2006	35 471 257
2007	46 871 975
2008	47 636 526
2009	40 729 477
2010	43 637 409
2011	44 338 482
2012	41 884 400
2013	39 690 264

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

V roce 2006 dosahoval obrat na konci roku 35 471 257 Kč.

V roce 2007 se již obrat zvýšil o 11 400 718 Kč a to na 46 871 975 Kč. Tento nárůst byl zapříčiněn především rozšířením okruhu odběratelů.

V roce 2008 se obrat opět zvýšil a to o 764 551 Kč a to na 47 636 526. Jednalo o historicky nejvyšší obrat, který firma za svou existenci dosáhla. Ve výrobě jsou různé výkyvy, které jsou zapříčiněny především tím, že někteří odběratelé odcházejí nebo mění své požadavky na množství. Na druhou stranu firma neustále získává nové odběratele, kteří zaplňují prázdná místa po těch, co již ukončili spolupráci.

V roce 2009 došlo k prudkému poklesu na 40 729 477 Kč a to o 6 907 049 Kč. Tento pokles byl zapříčiněn především důsledkem hospodářské krize, která tou dobou postihla i tuto společnost. Zásadním problémem, jímž byla tehdy značně ekonomika ovlivněna, byla globální krize a její nepříznivé důsledky. Ty se projevovaly především v druhotné platební neschopnosti některých podniků, čímž byla ohrožena i společnost BB vytlačování plastů.

Dále se jedná o problémy jako je např. snaha zákazníků o snížení cen produktů či snížení počtu udělených zakázek.

V roce 2010 došlo k mírnému nárůstu obratu na 43 637 409 Kč, což je o 2 907 932 Kč. Avšak obrat před rokem 2009 již dosažen nebyl. V tomto roce se neustále projevovaly důsledky hospodářské krize.

V roce 2011 opět obrat stoupl a to na 44 338 482 Kč, což bylo o 701 073 Kč.

V roce 2012 došlo k poklesu o 2 454 082 Kč a to na 41 884 400 Kč. Tento pokles byl zapříčiněn tím, že některé podniky byly zasaženy důsledky hospodářské krize až nyní a ukončily tedy spolupráci.

V roce 2013 obrat opět oproti loňskému roku klesl a to na 39 690 264 Kč, což bylo o 2 194 136 Kč. V tomto roce se opět do výroby promítla hospodářská krize.

Nejvyššího obratu dosáhla společnost v roce 2008. Avšak hospodářská krize v roce 2009 zasáhla mnoho jejích odběratelů, a tím pádem i ji, a promítá se do chodu podniku v podstatě dodnes.

2.2 Nejvýznamnější odběratelé

Tuzemští

Tab. č. 2: Nejvýznamnější tuzemští odběratelé

Firma	Město/Obec
BORGERS CS spol. s.r.o.	Rokycany
BRAMAC střešní systémy spol.s.r.o	Praha
CONTA s.r.o.	Podbořany
GEA HEAT EXCHANGERS a.s..	Liberec
Grate s.r.o.	Sulice
Gutta ČR – Praha spol. s.r.o.	Praha
HÜWA CZ a.s.	Písek
KOMA systém s.r.o.	Praha
KRÁL PROBETON s.r.o.	Praha
Memco s.r.o.	České Budějovice

Novabrik Czech s.r.o.	Polička
Petainer Czech Holdings s.r.o.	Aš
PRAGOELAST spol. s.r.o.	Praha
RIVA, spol. s.r.o.	Praha
SCHULTE s.r.o.	Štětí
Stokvis Promi s.r.o.	Dobrovíz
VMT Ecopack s.r.o.	Kuřim

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Zahraniční

Tab. č. 3: Nejvýznamnější zahraniční odběratelé

Společnost	Země působení
BRAMAC – strešné systémy s.r.o.	Slovensko
FLOW DRY KFT	Maďarsko
GUTTA SK	Slovensko
Isola AS	Norsko
Pado bvba	Belgie
VLUX SPRL	Belgie

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

3 Proces prodeje

Prodej ve společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o. má hned několik fází:

1. Nejdříve je odeslána zákazníkem poptávka.
2. Poté společnost pošle zákazníkovi podrobnou nabídku, ve které uvádí cenu za zhotovení výrobních nástrojů a termín zhotovení, cenu výrobku (tj. materiál, barva apod.), termín dodání výrobku a splatnost faktury.
3. Pokud zákazník s nabídkou souhlasí, musí ještě zaplatit zálohu na výrobní nástroje. Jedná se o opatření, kdyby si objednávku rozmyslel. Výrobní nástroje by pak byly nevyužity, jelikož se jedná o specifické výrobky se specifickými parametry.
4. Poté se již uskutečňuje odeslání objednávky zákazníkem, ve které uvede druh zboží, požadované množství, cenu za jednotku a celkovou cenu. Následně je tato objednávka zákazníkovi potvrzena a odeslána do výroby.
5. Následně se musí objednat nástroje na výrobu plastových profilů. Toto nářadí se po příchodu dá do zkoušek, následují úpravy. Pokud nářadí nesedí, musí se sundat a odeslat zpět k výrobcí a poté znovu namontovat; toto se může i několikrát opakovat. Pokud má zákazník vlastní nástroje, je cena nižší.
6. Zakázka je postoupena fakturantce, která ji zanesse do účetního programu. Tím zároveň informuje o této objednávce pracovníky ve skladu.
7. Skladníci tyto výrobky vyskladní a následuje rozvoz k zákazníkovi. Zboží je připraveno na přesný den dle dohody. Následně jsou zapsány údaje o zboží do přípravného listu. Tento list je poté odeslán zpět fakturantce, která pro řidiče, jenž bude zboží rozvážet, vydá dodací list. Ten ho poté odevzdá odběrateli k potvrzení, že zboží bylo předáno. Dodací list je pak předán fakturantce a ta vystaví fakturu.

4 Návrhy a SWOT analýza

SWOT analýza se zabývá silnými a slabými stránkami podniku, příležitostmi a hrozbami. Zkoumá jak vnitřní, tak vnější prostředí podniku.

Tab. č. 4: SWOT analýza společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o.

Silné stránky	Slabé stránky
Rozsáhlá nabídka plastových profilů	Malá velikost a z toho plynoucí velké potíže v případě výkyvů v odbytu
Zavedené webové stránky	Nedostatky v řízení výroby- motivování zaměstnanců
Výhodné ceny ve srovnání s konkurenčními podniky	Malý počet obchodních zástupců, kteří získávají nové odběratele
Slušné jednání vůči odběratelům i dodavatelům	
Vlastní výrobní hala a sklady	
Dobrá pověst společnosti	
Příležitosti	Hrozby
Vstoupení na nové trhy, zejména pak v zahraničí	Lepší nabídka od současné konkurence
	Příchod nové konkurenční společnosti na trh

Zdroj: vlastní zpracování, 2014

Silné stránky

Mezi silné stránky společnosti by se dala zahrnout rozsáhlá nabídka plastových profilů. Tyto profily se dají využít jak na střechy, fasády, okna, sádkokartony, prefabrikace, podlahy, linolea, koberce, schody, nábytek, tak i na bílou techniku, pro průmysl či do

dopravních prostředků. Společnost usiluje o to, co nejvíce vycházet zákazníkovi vstříc, a proto vyrábí profily různých velikostí a barev.

Další předností jsou výhodné ceny pro zákazníky ve srovnání s konkurenčními podniky. Společnost se snaží prodávat za přijatelné ceny v poměru k vysoké kvalitě svých výrobků.

Zavedené webové stránky jsou přehledné a hezky graficky zpracované. Veškeré výrobky jsou zde přehledně zobrazeny.

Společnost má slušné jednání vůči odběratelům i dodavatelům. Své závazky hradí vždy včas a díky tomu si vybuodovala na trhu dobrou pověst. Většina zákazníků jsou stálí a prověření odběratelé, kteří nemají potřebu přecházet ke konkurenci.

Slabé stránky

Mezi slabé stránky by se dala zařadit malá velikost společnosti a z toho plynoucí velké potíže v případě výkyvů v odbytu. Velké společnosti tyto výkyvy přežívají snadněji.

Dále by se sem daly zařadit nedostatky v řízení výroby. Ve výrobě se uplatňuje podílová mzda. Zaměstnanci si mezi sebe rozdělují 12% z vyrobeného množství. Tento nedostatek by se dal zlepšit tím, že by od platů byly odečteny poškozené výrobky, reklamace a hospodaření s materiálem.

Ve společnosti je malý počet obchodních zástupců, kteří získávají nové odběratele. Přesněji řečeno zde vystupuje pouze jeden obchodní zástupce. Zvýšením počtu obchodních zástupců by mohlo být dosaženo toho, že by bylo získáno více zákazníků.

Příležitosti

Mezi příležitosti by se dalo zařadit vstoupení na nové trhy, zejména pak v zahraničí. Společnost již sice působí i na zahraničních trzích, ale mohla by svou nabídku rozšířit i do jiných míst v Evropě.

Hrozby

Mezi hrozby by se dala zařadit možnost, že současná konkurence dá zákazníkům lepší nabídku. Tím by mohli někteří odběratelé přemýšlet, kde se jim vyplatí více nakupovat a mohli by přejít ke konkurenci.

Další možností je pak příchod nové konkurenční společnosti na trh. Mohlo by se jednat např. o zahraniční společnost, která rozšiřuje své pobočky do ostatních zemí. V tomto případě by zde opět bylo možné ohrožení v podobě přebrání jak stálých tak potencionálních zákazníků.

5 Závěr

Společnost BB vytlačování plastů spol. s.r.o. má dobré jméno na trhu a mnoho osvědčených zákazníků, kteří se rádi vracejí. Tato společnost se sice řadí mezi malé podniky, ale na trhu působí již mnoho let a za tu dobu si vybuodovala silnou pozici na trhu v oboru vytlačování profilů z plastů. Nabízí vysokou kvalitu a hlavně vstřícný postoj k zákazníkům. Od svého založení prošla četnými změnami, přežila hospodářskou krizi, získala mnoho nových zákazníků a díky velkému úsilí rozšířila pole své působnosti i na zahraniční trhy. Společnost zaměstnává vyškolené pracovníky a její organizační struktura a zaměstnanci se mění jen minimálně.

V oblasti prodeje se společnosti nedá skoro nic vytýkat, jelikož většinu jejích odběratelů tvoří stálí zákazníci a objemy výroby proto v současné době nezaznamenávají vyšší kolísání. Avšak mohli by zde být provedeny některá opatření. Jedná se např. o zvýšení počtu obchodních zástupců, kteří shánějí nové zákazníky, jelikož podnik má pouze jednoho obchodního zástupce. Dále by se mohlo jednat o navštívení některého z odborných veletrhů týkajících se výroby plastových profilů. Tím by společnost mohla získat nové poznatky ve vývoji těchto technologií. Zároveň by zde mohla oslovit nové zákazníky, kteří veletrh navštívili.

Společnost BB vytlačování plastů spol. s.r.o. by se rozhodně měla dále držet svého milého a vstřícného přístupu k zákazníkům.

Seznam tabulek

Tab. č. 1: Obrat na konci roku 2006-2013 (v Kč).....	43
Tab. č. 2: Nejvýznamnější tuzemští odběratelé.....	44
Tab. č. 3: Nejvýznamnější zahraniční odběratelé.....	45
Tab. č. 4: SWOT analýza společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o.....	47

Seznam obrázků

Obrázek 1: Export společnosti BB vytlačování plastů spol. s.r.o.....	9
Obrázek 2: Profily z plastu.....	12
Obrázek 3: Profily z plastu.....	12
Obrázek 4: Profily z plastu.....	13
Obrázek 5: Protiskluzové hrany.....	14
Obrázek 6: Hadice.....	15

Seznam použitých zkratek

spol.	společnost
s.r.o.	s ručením omezeným
apod.	a podobně
atd.	a tak dále
např.	například
a.s.	akciová společnost
IČ	identifikační číslo
DIČ	daňové identifikační číslo
m	metr
Kč	koruna česká
OR	obchodní rejstřík
PE	polyethylen
PP	polypropylen
PVC	polyvinylchlorid
LDPE	low density polyethylene
HDPE	high density polyethylene
PA	polyamid
PUR	polyuretan
PS	polystyren
PMMA	polymethylmethakrylát

Seznam použité literatury

SYNEK, Miroslav, Kislingerová, Eva a kol. Podniková ekonomika. 5. vydání Praha: C. H. Beck, 2010. ISBN 978-80-7400-336-3.

KOTLER, Philip, KELLER, Kevin, Lane. Marketing management. 14. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4150-5.

TRACY, Brian. Jak mnohem lépe prodávat: Advanced selling strategies. 1. vyd. Brno: Computer Press, 1999. ISBN 80-7226-152-5.

FORET, Miroslav, STÁVKOVÁ, Jana. Marketingový výzkum. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2003, ISBN 80-247-0385-8.

JOBBER, David, LANCASTER, Geoff. Management prodeje. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2001, ISBN 80-7226-533-4.

VOCHOZKA, Marek, MULAČ, Petr. Podniková ekonomika. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, ISBN 978-80-247-4372-1.

VAŠTÍKOVÁ, Miroslava. Marketing služeb : efektivně a moderně. 2. vydání. Praha: Grada Publishing, 2014, ISBN 978-80-247-5037-8.

KARLÍČEK, Miroslav. Základy marketingu. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, ISBN 978-80-247-4208-3.

BB vytlačování plastů spol. s.r.o., Obchodní rejstřík a sbírka listin [online]. 2014 [cit. 2014-4-1]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a422199&typ=full&klic=1u07x5>

Plastové profily. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/>

Základní informace o společnosti. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/o-spolecnosti/>

Kvalita. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/kvalita/>

Plasty a životní prostředí. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/zivotni-prostredi/>

Střechy. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/stavebnictvi/strechy/>

Fasády. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/stavebnictvi/fasady/>

Okna. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/stavebnictvi/okna/>

Sádkartony. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/stavebnictvi/sadrokartony/>

Prefabrikace. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/stavebnictvi/prefabrikace/>

Podlahy. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/interiery/podlahy/>

Linolea. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/interiery/linolea/>

Koberce. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/interiery/koberce/>

Schody. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/interiery/schody/>

Nábytek. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/interiery/nabytek/>

Bílá technika. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/ostatni/bila-technika/>

Průmysl. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/ostatni/prumysl/>

Automotive. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/ostatni/automotive/>

Trubky, trubičky. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/ostatni/trubky-trubicky/>

Hadice, hadičky. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/ostatni/hadice-hadicky/>

Aktuality. *BB vytlačování plastů spol. s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2014-04-2]. Dostupné z: <http://www.bbplasty.cz/cs/aktuality/>

Abstrakt

MAŠKOVÁ, Veronika. *Analýza prodejních aktivit podniku*. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická v Plzni, 56 s., 2014

Klíčová slova: prodej, podnik

Tématem této bakalářské práce je „Analýza prodejních aktivit podniku“. Konkrétně se jedná o společnost s ručením omezeným BB vytlačování plastů.

Na začátku práce je uveden stručný popis společnosti, její historie, portfolio výrobků, popis chodu výroby a organizační struktura společnosti. Dále je zde zpracována analýza výroby společnosti v jednotlivých letech.

V poslední kapitole je uvedena SWOT analýza, neboli silné a slabé stránky společnosti, příležitosti a hrozby. Z této analýzy je provedeno shrnutí, jež bylo díky této analýze zjištěno.

Na konec jsou uvedeny návrhy na zlepšení v oblasti prodeje a závěr.

Abstract

MAŠKOVÁ, Veronika. *Analýza prodejních aktivit podniku*. Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická v Plzni, 56 s., 2014

Klíčová slova: sales, enterprise

The theme of this bachelor's thesis is „Analysis of the sales activities of the company“. I choose company that is called BB plastics extrusion s.r.o.

Simple description about this company is at the beginning of this thesis. It means history of the company, portfolio of product. Description of production run and organization structure. Next point is analysis of the individual years.

Last chapter is about SWOT analysis. It is strengths and weaknesses of this company and opportunities and threats. Recapitulation is made from this analysis.

Suggestions for improvement in sales are at the end of this thesis.