

## **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

### **2.1. Descrierea standardului**

Conducerea S.C. GOSPODARIRE SI SERVICII PUBLICE CIOCARLIA SRL asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea societății, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

### **2.2. Cerințe generale**

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al societății cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile societății, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a societății sau entității publice care este autoritatea tutelara, după posibilități.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea societății, obiectivele generale și specifice ale societății și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor societății au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor societății trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

2.2.6. Conducătorul societății dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul societății și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul societății să fie minime.

#### **„Cerințe generale**

- Atribuțiile entității publice pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
- Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
- Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef);
- Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității<sup>1</sup>

**Aspectele vizate** sunt, „Misiunea, atribuțiile, sarcinile ce trebuiesc îndeplinite”.

Atribuțiile de serviciu au fost reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Fișele posturilor sunt aduse la cunoștință, sunt întocmite și aprobate de manager. În fișele posturilor sunt precizate: data întocmirii, data luării la cunoștință de către salariați, data avizării de către conducere.

### **2.3. Referințe principale:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice.

ADMINISTRATOR  
**CONSTANTIN DANIEL FLORIAN**

**04.2024**

---

<sup>1</sup> <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/> ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice