

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul S.C. GOSPODARIRE SI SERVICII PUBLICE CIOCARLIA SRL definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul societății, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea societății, conducătorul societății aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al societății și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul societății.

4.2.6. În fiecare societate, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii societății și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenul-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;

- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

„Cerințe generale:

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;

- Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;

- Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;

- Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor”¹

Aspectele vizate sunt „Adecvarea structurii organizatorice și a delegărilor de competență.

Structura organizațională este unul din elementele importante în funcționarea tuturor entităților. Nu pot fi introduse reguli, nu se pot planifica activități sau strategii, dacă nu se cunosc cu precizie structurile care le pot respecta sau îndeplini; nu se poate privi spre viitor, atunci când

¹ http://www.cjc.ro/dyn_doc/SCIM/generale/Man/ ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

prezentul este ambiguu și nestructurat.

Organigrama reprezintă redarea schematică (grafică) a structurii unei organizații și a relațiilor existente între posturi.

Organigrama rezumă eficient raporturile de muncă dintr-o organizație, transpunându-le vizual, oferind rapid informații referitoare la:

- posturile existente (indiferent dacă sunt ocupate sau nu),
- locul fiecărui angajat în organizație (cine este responsabil, pentru ce este responsabil),
- cine raportează, cui raportează,
- structura ierarhică a firmei (nivelul de autoritate),
- structura teritorială a firmei.

Organigrama devine astfel foarte utilă în identificarea mai rapidă a resurselor, a fluctuațiilor de personal, dar și a suprapunerilor de posturi ori a dublei sau triplei subordonări.

Nu există concordanță între volumul de sarcini comparativ cu numărul de personal alocat.

4.3. 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;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a societății;
- Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama societății.

ADMINISTRATOR
ANTON DANIEL