

FIȘA ANALITICĂ 4

Standardul nr. 4 Titlul standardului: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Descrierea standardului: Conducerea primăriei Tigveni definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducerea primăriei stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.							
Nr. crt	Chestionar de control intern	Răspuns		Risc identificat		Instrumentul de control intern adecvat	
		Da/Nu	Comentariu	Specificare	Nivel estimat	Descriere	Starea de fapt a acestuia
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Structura organizatorică este stabilită, aprobată și actualizată în concordanță cu obiectivele entității și regulamentul de organizare și funcționare?	DA	Structura organizatorică este în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare	Imposibilitatea realizării activităților	S-M	Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare	Implementat
2.	Structura organizatorică este actualizată în permanență cu statul de funcții/personal?	DA	Structura organizatorică este în conformitate cu statul de funcții/personal	Neremunerarea unor salariați a căror posturi nu sunt aprobate prin structura organizatorică	S-M	Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu statul de funcții/personal	Implementat
3	Stabilirea componentelor structurii organizatorice (organigrama), respectiv departamentele, birourile, compartimentele și posturile aferente se bazează pe volumul și complexitatea fiecărei activități?	DA	Modificarea volumului unor activități determină actualizarea componentelor structurii organizatorice	Întârzieri în îndeplinirea sarcinilor de serviciu	M-M	Analizarea periodică a atribuțiilor/ responsabilităților fiecărei componente din structura organizatorică a entității	Implementat
4	Structura organizatorică reflectă toate responsabilitățile și sarcinile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare post?	DA	Fișele postului actualizate	Nerealizarea unor activități	M-M	Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare și fișele postului	Implementat
5	Sunt stabilite și comunicate limitele competențelor și	DA	Cererea de concediu	Luarea unor decizii necorespunzătoare, în afara limitelor de	M-R	Stabilirea și comunicarea, în scris a limitelor de	Implementat

	responsabilităților care se delegă?			competență		competența care se delegă; Semnarea documentelor pt. luare la cunoștință; Actualizare procedura	
6	Delegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?	DA partial	Delegarea de competență nu se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate, ci se realizează cu acordul conducătorului care a aprobat delegarea.	Luarea unor decizii necorespunzătoare	M-R	Actualizare procedura	Implementat partial
7	Delegarea de competență se face ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate?	DA	Delegarea de competență se face ținând cont experiența și studiile persoanei căreia îi sunt delegate atribuțiile	Neasumarea răspunderii	M-R	Supervizarea Delegarea de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează sa fie luate	Implementat
8	Salariatul delegat are cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat?	DA	Salariatul delegat are cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat	Luarea unor decizii cu consecințe negative sau perturbatoare în activitatea entitatii	S-M	Supervizarea Delegarea de competență să se bazeze pe specificul sau echivalentul cunoștințelor și experiența necesară	Implementat
9	Asumarea responsabilității de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură?	DA	Semnătura pe cererea de concediu a persoanei care preia responsabilitățile	Nerealizarea sarcinilor	S-R	Procedurarea activitate Semnătura de luare la cunoștință a delegării de responsabilitate	Implementat

Concluzii/Măsuri de Adoptat:

Cerințele standardului sunt implementate.

Măsuri de adoptat :

- Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Analizarea periodică a atribuțiilor/responsabilităților fiecărei componente din structura organizatorică a primăriei și, după caz, actualizarea acestora.
- Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare și fișele postului.
- Stabilirea și comunicarea, în scris a limitelor de competență care se delegă. Semnarea documentelor pentru luare la cunoștință.
- Supervizarea/Delegarea de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate.
- Actualizarea procedurii privind delegarea de competență.