

OSNOVI ORGANIZACIJE – VEŽBA BR. 5

FUNKCIONALNA ORGANIZACIONA STRUKTURA

Ovakva struktura vezana je , kao što je već rečeno , za specijalizaciju uloga u kompaniji. Ona deli jedinstvenu misiju kompanije u više grupa subordonisanih ciljeva kompanije i na taj način snižava stepen njene integracije. Tipična funkcionalna struktura organizacije grupiše sve aktivnosti u četiri osnovne funkcije : proizvodnja, marketing, finansije i ljudski resursi. Svakako , ovaj osnovni model može imati više varijacija, što zavisi od vrste kompanije i njene veličine.

Glavna prednost ovakve organizacione strukture je što se ljudi organizuju u timove prema svojim kvalifikacijama i obrazovanju, odnosno, prema sličnosti posla koji obavljaju. Na taj način lakše se koordinira i harmonizuje njihov rad i postižu bolji efekti poslovanja cele kompanije.

Najveća mana funkcionalne organizacione strukture je u tome što sektori, koji se stvaraju grupisanjem funkcija,pre ili kasnije,počinju da teže osamostaljenju. Drugim rečima, njihovi interesi postavljaju se iznad interesa celokupne kompanije, što bitno otežava nastup kompanije na tržištu.

Da bi se sprečila dezintegracija kompanije potreban je uticaj „top“ menadžmenta, što se najčešće i dešava. Kao posledica pojačanog uticaja „sa vrha“, gube se efekti decentralizacije odlučivanja, tako da funkcionalna organizaciona struktura stalno teži decentralizaciji, ali nikad ne postaje potpuno decentralizovana. Ovakva organizaciona struktura karakteristična je za proizvodne kompanije.

JKP „Vodovod i kanalizacija“ Zrenjanin

Svaka zemlja ima veliki broj javnih preduzeća. Za razliku od većine tržišnih subjekata čiji je primarni cilj stvaranje profita, cilj javnih preduzeća je zadovoljenje ljudskih potreba uz naplatu pokriva minimalnih troškova.

Za razliku od brojnih drugih organizacija, organizaciju javnih preduzeća možemo sagledavati na sledeći način, karakteristično po brojnosti poslova i funkcija koje obavljaju shodno svojoj delatnosti :

U našem primeru dato je komunalno preduzeće, koje u cilju funkcionisanja sačinjavaju veći broj organizacionih delova, koje možemo prezentovati na sledeći način:

- Sektor „Vodovod“
- Sektor „Kanalizacija“
- Služba „Tehnička podrška“
- „Dispečerska služba“
- Sektor „ Održavanja i izgradnje“ (za delatnosti koje nisu čisto komunalnog karaktera).

Radi ostvarivanja funkcionisanja preduzeća kao celine i ostalih njenih delatnosti, organizuju se sledeći organizacioni delovi :

- Sektor za ekonomske i pravne poslove,
- Sektor razvoja i
- Služba kontrole.

U okviru utvrđenih organizacionih delova preduzeća planiraju se, sprovode i sačinjavaju izveštaji o sledećim poslovima i zadacima :

Sektor „ Vodovod“ :

- Izrada globalnog i operativnog plana rada,
- Izrada plana o aktivnostima i troškovima,
- Planiranje proizvodnje vode (mesečno, godišnje,...),
- Izrada i sprovođenje plana zamene vodomera,
- Održava kontakte i informiše potrošače,
- Konstantno podiže kvalitet usluga prema potrošačima...

Sektor „ Kanalizacije“:

- Planiranje količina otpadnih voda (mesečno, godišnje,...),
- Izrada i sprovođenje planova u havarijskim situacijama,
- Izrada i sprovođenje planova preventivnog održavanja kanalizacione mreže i fekalnih crpnih stanica,
- Planira eksploatacioni razvoj,
- Praćenje kvaliteta upuštenih otpadnih voda,...

Služba „Tehničkog održavanja“:

- Upravljanje tehničkom dokumentacijom,
- Izrada plana – projekta informacionog sistema,
- Izrada planova i izveštaja o potrošnji električne energije
- Razvoj informacionog sistema
- Praćenje usklađenosti informacionog sistema sa generalnim planom...

Dispečerska služba :

- Kontrola aktivnosti i ekipa
- Obaveštenje potrošača o prekidima u vodosnabdevanju i zagušenjima u kanalizaciji,
- Kontinuirano prati količine otpadnih voda po slivovima i na glavnom izlazu
- Podatke o svim intervencijama unosi u bazu podataka

- Prati i kontroliše količine vode isporučene sa izvorišta vodovoda i gubitke u vodovodnoj mreži...

Sektor „Održavanje i izgradnja“ :

- Izrađuje i sprovodi plan preventivnog održavanja za poverene objekte (jezera, ulični bunari, mehanizacija),
- Izrada i sprovođenje dinamičkih planova za svako gradilište posebno,
- Izrada plana aktivnosti i troškova,....

Sektor „Razvoj“ :

- Priprema i praćenje investicija,
- Izrada investicionog projekta,
- Vršiti nadzor nad izgradnjom objekata
- Praćenje objekata u garantnom roku,
- Unapređenje sistema vodovoda i kanalizacije,...

Služba „Kontrole“

- Kontrola kvaliteta vode,
- Kontrola sanitarno - higijenskog stanja (objekata, opreme i instalacija),
- Kontrola zdravstvenog stanja izvršilaca vezanih za proces prerade i distribucije vode
- Kontrola roba i usluga,
- Interna revizija,...

Sektor „Ekonomskih pravnih poslova“ :

- Upravljanje kadrovima,
- Upravljanje finansijama,
- Platni promet,
- Istraživanja tržišta,
- Upravljanje rashodima,
- Izrada kalkulacije cene vode i usluga,
- Planiranje kadrova,
- Selekcija kadrova,
- Unapređenje kadrova,
- Vođenje poslovnih knjiga i evidencije,
- Zastupanje organizacije,..

ZADATAK. Na osnovu opisa datog preduzeća i na osnovu svih navedenih elemenata nacrtati organizacionu šemu ovog preduzeća i objasniti karakteristike njegove organizacione strukture.