



	performanță	formare profesională a personalului implicat în procesul de întocmire a documentelor aferente indicatorilor de performanță			
		2. Colaborarea cu prestatorii de servicii din domeniu pentru înțelegerea modului de aplicare a legislației			
		3. Pregătirea documentelor cu cel puțin 2 săptămâni înainte de termenul de raportare pentru a evita eventuale întârzieri în procesul de raportare			
<b>5.</b>	Fundamentarea deficitară a unor capite de cheltuieli din BVC	1. Urmărirea respectării procedurii privind elaborarea și aprobarea BVC	În permanență	Serviciul Economic	
<b>6</b>	Depășirea termenului legal de depunere a declarațiilor și situațiilor financiare centralizate	1. Stabilirea prin proceduri interne a unor termene mai scurte de predare a documentelor justificative	Lunar	Serviciul Economic	
<b>7</b>	Depășirea bugetului de venituri și cheltuieli cu 20%	1. Stabilirea planului de achiziții 2. Raportarea lunară a situației	Periodic în funcție de situație/	Serviciul Economic	

		privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli	activitate	
<b>8</b>	Neaprobarea bugetului de venituri și cheltuieli	<p>3. Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile</p> <p>1. Întocmirea planului de activități în luna decembrie a fiecărui an pentru anul ce urmează</p> <p>2. Distribuirea/alocarea de personal la nivelul fiecărei structuri funcționale pentru a colabora cu responsabilul întocmire buget</p> <p>3. Verificarea periodică a activităților planificate și a gradului de îndeplinire a acestora</p>	În permanență	Serviciul Economic
<b>9</b>	Accesul neautorizat la dosarele de personal	<p>1. Aplicarea unor încuietori pe dulapurile în care se păstrează dosarele de personal</p> <p>2. Alocarea/relocarea personalului din Serviciul Resurse Umane într-un spațiu distinct</p>	De îndată	Serviciul Resurse Umane

10	Imposibilitatea de a organiza sesiuni de instruire/calificare a angajaților	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmirea planului de perfecționare personal</li> <li>2. Organizarea de cursuri de reconversie profesională</li> <li>3. Instruirii interne</li> <li>4. Informarea periodică a salariaților cu privire la obiectivele generale ale societății</li> </ol>	31.03.2023	Serviciul Resurse Umane	
11	Întârzieri în întocmirea programului de instruire și de perfecționare profesională	1. Stabilirea prin procedură internă a termenelor de transmitere a temelor de instruire	31.03.2023	Serviciul Resurse Umane	
12	Neconcordanțe între unele prevederi ale actelor juridice supuse avizării și cadrul legislativ intern/extern	1. Stabilirea prin procedura internă a termenelor de transmitere a temelor de instruire	15.03.2023	Serviciul Juridic	
13	Suprapunerea unor activități cu termene stanse de finalizare	1. Analiza modului de repartizare a lucrărilor	Lunar	Serviciul Juridic	
14	Accesul neautorizat în spațiile administrative	1. Realizarea marcajelor pentru accesul și deplasarea în companie	Ori de câte ori apar schimbări	Serviciul Administrativ	

15	Realizarea cu întârziere a lucrărilor de întreținere	1. Realizarea unei planificări a activităților de întreținere	Lunar	Serviciul Administrativ	
16	Depășirea termenelor derularea unora dintre achizițiile de materiale	<p>1. Elaborarea referatelor de necesitate sub forma unor tipizate</p> <p>2. Actualizarea formularelor în procedura de Achiziții</p>	În permanență	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
17	Atribuirea neechilibrată a dosarelor de achiziții către personalul din Serviciu	<p>1. Instruirea personalului care întocmește necesarul de materiale</p> <p>2. Prelucrarea referatelor de necesitate (solicitarea de informații suplimentare și aprobarea documentelor) în 24h de la încărcarea în sistem</p>	În permanență	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
18	Netransmiterea în timp real a informațiilor către persoana desemnată cu implementarea HCL NR 121/28.03.2018	<p>1. Informarea periodică a personalului cu obligațiile și îndatoririle ce trebuie respectate, prin ședințe de lucru dar și prin intermediul poștei electronice</p>	Periodic sau ori de câte ori apar modificari de structura organizatorică sau de proceduri	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
19	Realizarea unora dintre lucrări la nivel redus de calitate (necesitatea refacerii lucrărilor, totale/pațiale	1. Stabilirea prin procedura internă a responsabilităților și a	30.04.2023	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	

	imediat după perioada de garanție)	termenelor de verificare a contractelor în derulare			
<b>20</b>	Neactualizare listă selecție furnizori pentru categorii de materiale considerate a fi critice	<p>1. Identificarea materialelor considerate a fi critice din lista de materiale</p> <p>2. Stabilirea de atribuții privind identificarea de noi furnizori personalului din department</p> <p>3. Actualizarea procedurii de achiziții și urmărirea respectării acesteia, punându-se accent pe necesitatea lărgirii bazinului de furnizori</p>	Lunar	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
<b>21</b>	Inexistența planului de achiziții	<p>1. Stabilire plan achiziții</p> <p>2. Analiza situației la nivelul tuturor funcțiilor implicate pentru găsierea celei mai bune decizii tehnice și financiare</p> <p>3. Ședințe de lucru săptămânale</p>	Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
<b>22</b>	Depășirea termenelor planificate în derularea proiectelor	1. Elaborare procedură specifică planificării lucrărilor	Lunar	Departament Tehnic (Manger Proiect)	


		2. Planificarea și realizarea unor comunicări interne a tuturor funcțiilor relevante 3. Menținerea ca informații documentate a modificărilor aduse planificării, după caz obținerea aprobării beneficiarului			
23	Realizarea lucrărilor la un nivel redus de calitate (refacerea lucrărilor după un termen scurt)	1. Elaborarea de instrucțiuni 2. Planificarea și realizarea unor comunicări interne a tuturor funcțiilor relevante	Lunar sau ori de câte ori este cazul	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
24	Neimplicarea consilierului Tehnic în procesul de recrutare în alegerea soluțiilor tehnice optime	1. Comunicarea periodică a rolului și a atribuțiilor Consilierului Tehnic	Ori de câte ori apar schimbări de personal	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
25	Situații de lucrări întocmite fără a fi raportate la categorii de lucrări și articole de deviz	1. Organizarea de către Devizistul societății a unor sesiuni de instruire cu toți factorii implicați în raportarea situațiilor de lucrări în care vor fi expuse cerințele minime (dpdv raportare la categorii de lucrări, articole de deviz din Devizul General)	În permanență	Departament Tehnic (Manger Proiect)	

		2. Neacceptarea la plată a situațiilor de lucrări ce nu conțin referințe la categoriile de lucrări/articole de deviz din Devizul General			
26	Neimplicarea Dirigintelui de Șantier în coordonarea activității	1. Verificarea contractului în vigoare cu Dirigintele de Șantier în vederea respectării acestuia (responsabilități și atribuții Diriginte Șantier) 2. Responsabilul întocmire Carte Tehnică va identifica aspectele necesare a fi clarificate cu Dirigintele de Șantier	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
27	Întârzierea lucrărilor planificate	1. Identificarea și planificarea formărilor profesionale 2. Angajarea de resurse umane calificate 3. Întocmire raport de evaluare a activităților pe grupe de lucru	15.05.2023	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
28	Întârzierea finalizării lucrărilor cu	1. Ședințe săptămânale	Săptămânal	Departament Tehnic (Manger)	



	2 luni	2. Rapoarte de lucru periodice 3. Stabilirea necesarului de resurse umane și de materiale 4. Întocmire procedură de procese	Proiect)		
29	Renunțarea la ofertarea unor potențiali clienți	1. Realizarea de oferte standard cu serviciile oferite de către societate pentru eficientizarea răspunsului la solicitările externe	Ori de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția pieței	Departament Mecanizare	
30	Defectarea concasorului	1. Programarea prealabilă a mașinilor și utilajelor pentru realizarea serviciilor de mentenanță/întreținere/revizie	Trimestrial	Departament Mecanizare	
31	Reducerea numărului de utilaje disponibile pentru închiriere	1. Realizarea/îmbunătățirea evidenței termenelor pentru verificarea/inlocuirea anumitor componente	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Mecanizare	
32	Depășirea termenului legal de verificare CNCIR	1. Relizarea unei situații/evidențe cu autorizările necesare pentru fiecare utilaj și auto și cu termenele de expirare a	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Mecanizare	

	autorizațiilor			
	2. Colaborarea cu consilierul Juridic privind actualizările legislative din domeniul transporturilor			

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Completat	Tabac Tania, Secretariat tehnic Comisia de monitorizare	15.03.2023	
Avizat	Zanfir Gabriela, Președinte Comisia de monitorizare	15.03.2023	