



SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.mcteo.md

STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.mcteo.md

ORDIN
mun. Chișinău

„01” octombrie 2020

Nr. 228

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind planificarea, monitorizarea și
evaluarea documentelor de planificare
operațională în cadrul Serviciului
Hidrometeorologic de Stat**

În scopul asigurării eficienței procesului de management, stabilirii unor principii uniforme, în materie de planificare și sporirii capacităților de monitorizare și evaluare a executării documentelor de planificare operațională, în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul punctelor 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul de planificare, monitorizare și evaluare a documentelor de planificare operațională în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.

2. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat vor asigura:

a) studierea prevederilor prezentului Regulament, respectarea și aplicarea conformă a acestuia;

b) măsurile organizatorice necesare pentru executarea integrală și în termeni a acțiunilor anuale planificate, potrivit domeniilor de competență;

c) raportarea sistematică, în termenii stabiliți în prezentul Regulament, a informației cu privire la progresul și restanțele înregistrate în procesul de executare a Planului anual de acțiuni;

3. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.

4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dra Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Calculul de distribuire:

- 1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -2ex.;
- 2. Centrul administrativ -1ex.:(prin e-mail)
- 3. Centrul meteorologic -1ex.:(prin e-mail)
- 4. Centrul hidrologic -1ex.:(prin e-mail)
- 5. Centrul suport logistic -1ex.:(prin e-mail)
- Total -6 ex.**

**Șef al Serviciului management documente,
planificare și monitorizare**

Aneta IEȘANU

Coordonat :

Șef al Direcției management instituțional

Oleg CIUBOTARU

Șef al Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

Am luat cunoștință 02/10/2020
Am luat cunoștință 02.10.2020
Am luat cunoștință 06.10.2020
Am luat cunoștință - Mironova 06.10.20
Am luat cunoștință Dobrota & Babita 06.10.2020
Am luat cunoștință - 06.10.2020 Clăuș Oancea
Am luat cunoștință - Merghelegiu 09.10.20
Am luat cunoștință 12.10.2020
Am luat cunoștință 12.10.2020
Am luat cunoștință 12.10.2020

REGULAMENT **privind planificarea, monitorizarea și** **evaluarea documentelor de planificare operațională în** **Serviciul Hidrometeorologic de Stat**

Capitolul I. **Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare, precum și procedurile privind planificarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de planificare operațională și raportare în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Regulamentul privind planificarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de planificare operațională în Serviciul Hidrometeorologic de Stat (în continuare Regulament) se aplică de conducătorii de subdiviziuni la toate nivelurile de organizare a Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Serviciu).

3. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni utilizate semnifică:
indicator de produs/rezultat – instrument analitic de bază pentru evaluarea documentului de planificare, care reflectă sintetic și calitativ performanța subdiviziunii și reprezintă realizarea obiectivelor stabilite;

raportare – oferirea sistematică a informației cu privire la realizarea activităților planificate.

rapoarte de progres – descrieri sintetice ale stadiului în care se află procesul de implementare a documentelor de planificare.

planificarea operațională - reprezintă un proces prin care instituția stabilește modalitățile/căile de realizare pe termen scurt a misiunii și obiectivelor strategice.

Capitolul II. **Procesul de planificare**

1. **Planificarea** activității constituie un atribut important al sistemului de management al Serviciului și reprezintă procesul prin care se stabilesc direcțiile principale de dezvoltare, prin formularea obiectivelor și modul de realizare a acestora, prin formularea de acțiuni și sub-acțiuni, indicatori de performanță, termene și desemnarea responsabililor.

2. Planul de acțiuni constituie instrumentul principal pentru organizarea activității Serviciului.

3. Planurile speciale, elaborate pentru activități sau măsuri cu caracter unic nu se supun normelor materiale și procedurale statuate în prezentul Regulament.

4. În cadrul Serviciului planificarea operațională a activităților se realizează pe două niveluri: instituțional (*la nivelul Serviciului*) și la nivelul subdiviziunilor structurale Serviciului (*Centrelor*).

5. Planul anual de acțiuni al Serviciului se elaborează de Centrul administrativ, după solicitarea propunerilor de la subdiviziunile structurale ale Serviciului, și stabilește obiectivele instituției, activitățile prin care urmează să fie îndeplinite acestea, indicatorii de rezultat și de progres, termenele de realizare și subdiviziunile responsabile de executarea activităților.

6. Planul anual de acțiuni al Serviciului se elaborează în temeiul și în concordanță cu documentele naționale de politici specifice domeniului de activitate al Serviciului, Programul de activitate al Guvernului și Planul de implementare al acestuia, Strategia Națională de Dezvoltare și alte documente de politici din care derivă angajamente în domeniul hidrometeorologic și de mediu.

7. Responsabilitatea privind elaborarea, monitorizarea, evaluarea și controlul executării în termen a activităților planificate din cadrul instituției o poartă nemijlocit șefii centrelor la nivelul cărora este elaborat planul de acțiuni.

8. În cadrul Serviciului procesul de planificare decurge în mai multe etape:

- a) stabilirea obiectivelor, acțiunilor și sub-acțiunilor;
- b) stabilirea indicatorului de rezultat;
- c) indicarea termenelor de realizare;
- d) desemnarea responsabililor;
- e) identificarea riscurilor ce pot afecta realizarea obiectivului.

9. Documentele de planificare operațională se elaborează, în mod participativ, cu implicarea tuturor compartimentelor și/sau angajaților din cadrul acestora, la nivelul căreia este elaborat Planul de acțiuni.

10. După coordonarea cu factorii interesați, Planul anual de acțiuni al Serviciului se aprobă, prin ordin, emis de directorul Serviciului anual, până la data de 20 ianuarie, cu excepția cazurilor în care documentele care servesc bază pentru procesul de planificare determină extinderea termenului.

11. Imediat după formularea proiectului Planului anual de acțiuni al Serviciului, acesta este transmis în adresa șefilor centrelor din cadrul instituției, pentru a asigura elaborarea proiectelor planurilor proprii de activitate.

12. Pentru asigurarea performanței instituționale, planificarea operațională în cadrul centrelor este efectuată semestrial, astfel încât obiectivele și activitățile stabilite în Planul anual de acțiuni al Serviciului să fie transpuse în obiective și activități specifice concretizate pentru unitățile structurale sau salariații din cadrul centrelor.

13. Pentru atingerea obiectivelor formulate, șefii de centre la nivelul cărora se elaborează documentul de planificare, vor prevedea acțiuni și sub-acțiuni concrete și realiste, asigurând corelarea acestora cu alocările de resurse, indicatori relevanți și măsurabili prin intermediul cărora poate fi urmărit procesul implementării planului, corespunzător competențelor deținute, termenele de realizare și responsabilii de proces, conform structurii prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

14. Planurile de acțiuni ale Centrelor se aprobă până la data de 01 februarie și, respectiv, 15 iulie ale anului.

15. Obiectivele incluse în Plan, trebuie să fie SMART:

- a) *specifice* – clare, concrete, concise, ușor de înțeles;

b) *măsurabile* – rezultatele obiectivelor vor avea unități de măsură exprimând cantități, calitate, termene;

c) *accesibile* – din punct de vedere al realizării (realizabile, dar în același timp suficient de dificile pentru a stimula);

d) *relevante* – importante pentru instituție, care contribuie în mod esențial la atingerea obiectivului mai general din care derivă;

e) *temporare* – realizabile în cadrul unei perioade de timp, cu termene limită de realizare clar specificate, în funcție de complexitatea lor.

16. Conducătorii compartimentelor, la nivelul cărora se elaborează documentul de planificare operațională, vor urmări ca acesta să fie redactat, în termenii prevăzuți de prezentul Regulament și să prevadă acțiuni și sub-acțiuni concrete de realizare a activităților propuse, corespunzător competențelor deținute.

a) Pentru elaborarea documentelor de planificare operațională se vor lua în considerație sarcinile, pe semestru, obiectivele și direcțiile de acțiune prioritare sau nerealizate, cuprinse în Planul de acțiuni anterior și modul de realizare al acestora.

17. Proiectul planului de acțiuni elaborat, până a fi prezentat pentru aprobare, se supune, în mod obligatoriu, procedurii de consultare cu toate compartimentele Serviciului desemnate responsabile pentru realizarea acțiunilor.

18. În rezultatul prezentării proiectului de plan de către toate centrele instituției, subdiviziunea responsabilă pentru procesul de planificare și monitorizare sistematizează și generalizează toate propunerile recepționate și întocmește varianta finală a documentului de planificare.

19. Proiectul definitivat se aprobă de directorul Serviciului, conform modelului prezentat în anexa nr.2 a prezentului Regulament.

20. Imediat după aprobare, documentul de planificare operațională se înregistrează la secretariatul Serviciului, fiindu-i atribuit număr de înregistrare.

21. Pentru asigurarea implementării planului și organizării eficiente a activității, un exemplar, în copie, se transmite în mod obligatoriu tuturor compartimentelor cu atribuții în realizarea acțiunilor.

22. Documentul de planificare operațională, pe perioada implementării, cât și la sfârșitul anului calendaristic, după finalizarea procesului de elaborare a raportului de progres, întocmit pe marginea planului, se păstrează la subdiviziunea responsabilă pentru procesul de planificare și monitorizare.

23. Pentru asigurarea performanței instituției, planul de acțiuni poate fi revizuit, din motive obiective, în următoarele cazuri:

- a) când acțiunile prioritare au suferit modificări substanțiale;
- b) când se modifică structura organizatorică a instituției;
- c) când se delegă unele funcții/sarcini suplimentare;
- d) când necesitatea derivă din Raportul de monitorizare.

24. Revizuirea obiectivelor se face timp de până la **15 de zile calendaristice** după survenirea situațiilor menționate la punctul precedent.

25. În cazul în care obiectivele sunt revizuite, se stabilesc și noi indicatori de performanță.

Capitolul III. Procesul de monitorizare și evaluare

Secțiunea 1.

Particularitățile procesului de monitorizare și evaluare

26. Monitorizarea reprezintă procesul de colectare continuă a informațiilor relevante a progreselor de implementare a obiectivelor/acțiunilor/sub-acțiunilor și reprezintă instrumentul principal de management, care are drept scop stabilirea gradului de realizare a obiectivelor Planului de acțiuni.

27. Responsabilitatea privind executarea acțiunilor stabilite în Plan, o poartă nemijlocit șefii compartimentelor desemnate și personalul responsabil, potrivit domeniilor specifice de competență.

28. Responsabilitatea privind monitorizarea, evaluarea și controlul executării în termen a activităților din Planul de acțiuni al Serviciului aparține subdiviziunii de planificare și monitorizare.

29. Monitorizarea implementării Planului de acțiuni urmărește următoarele obiective:

- a) identificarea nivelului de executare și aprecierea modului de realizare al obiectivelor din Plan;
- b) identificarea deviațiilor, care generează deficiențe în realizarea obiectivelor și determinarea soluțiilor corective pentru depășirea acestora;
- c) elaborarea recomandărilor în vederea asigurării implementării corespunzătoare a Planului de acțiuni;
- d) difuzarea informației privind progresul implementării Planului de acțiuni;

30. În cazul în care pentru realizarea unei acțiuni sunt stabilite mai multe subdiviziuni sau persoane responsabile, executantul indicat primul în șirul responsabililor de realizarea acțiunii din Plan, are calitatea de coordonator al acesteia și stabilește cu ceilalți executori măsurile pe care le vor realiza pentru implementarea acțiunii, iar la sfârșitul perioadei de implementare prezintă raportul sau informația generalizată privind activitățile realizate.

31. Subdiviziunile sau persoanele incluse în șirul executorilor unei acțiuni din Plan, altele decât cea care este prima în listă, contribuie la activitatea inițiată de către executorul de bază și preiau din responsabilitățile acesteia/acestui, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

32. Nerealizarea unei acțiuni în termenul prevăzut nu condiționează excluderea acțiunii din rândul celor ce urmează a fi implementate, ci executarea acesteia în termen restrâns, imediat termenului stabilit în Plan.

33. În cazul acțiunilor nerealizate în termenul stabilit la aprobare, responsabilii de executare, cu 10 zile înainte de expirarea termenului fixat pentru implementare și/sau informare, vor solicita conducătorului ierarhic superior al subdiviziunii, la nivelul căreia este elaborat Planul, printr-un raport argumentat, prelungirea termenului sau încetarea executării activității.

34. Rapoartele informative respective, având aplicată rezoluția conducătorului, se anexează la documentele de planificare supuse monitorizării.

35. Acceptarea notei informative de către conducătorul subdiviziunii, constituie temei pentru revizuirea proceselor.

36. Procesul de monitorizare se bazează pe respectarea următoarelor principii:

a) *principiul cooperării și participării* - în procesul monitorizării implementării Planului de acțiuni, responsabilul procesului de monitorizare cooperează activ, antrenează și consultă toate compartimentele instituției;

b) *principiul obiectivității și imparțialității* - în procesul monitorizării implementării Planului de acțiuni responsabilul procesului de monitorizare utilizează în activitate multiple surse de informare și metode de estimare, în scopul evaluării imparțiale și corecte a nivelului de realizare a acțiunilor, obiectivelor prevăzute și rezultatelor obținute;

c) *principiul responsabilității și profunzimii analizei* - presupune responsabilitatea șefilor de compartimente prin care se impune prezentarea informațiilor calitative și complete, conform criteriilor de raportare stabilite;

d) *principiul transparenței* - informațiile privind desfășurarea și rezultatele procesului de monitorizare a implementării Planului de acțiuni se fac publice aducându-se la cunoștința tuturor factorilor de decizie și a factorilor interesați.

37. În procesul de elaborare a raportului de monitorizare consolidat, persoana desemnată responsabilă, dispune de dreptul de a solicita de la compartimentele Serviciului, orice fel de date, analize, informații etc., relevante și pertinente elaborării raportului consolidat.

Secțiunea 2.

Tehnica de apreciere a nivelului de implementare a acțiunilor

38. Realizarea acțiunilor din Plan sunt apreciate în următoarele aspecte:

a) *cantitativ* - prin stabilirea exactă a acțiunilor realizate, parțial realizate și nerealizate;

b) *calitativ* - prin stabilirea corespunderii acțiunii realizate obiectivului și indicatorilor de performanță, precum și realizării acesteia în termenii prevăzuți;

39. Fiecare acțiune și/sau sub-acțiune din Planul de acțiuni atât la nivel de instituție, cât și la nivel de compartiment, este evaluată în funcție de gradul de îndeplinire, după cum urmează:

a) *acțiune realizată* - acțiunea a fost realizată deplin, conform obiectivului și indicatorilor de performanță stabiliți în Planul de acțiuni;

b) *acțiune realizată parțial* - în cazul în care acțiunea a fost realizată, însă indicatorii de progres și rezultatul scontat au fost atinși doar parțial;

c) *acțiune nerealizată* - nu au fost întreprinse măsuri de realizare a acesteia, sau indicatorii de progres și rezultatul scontat nu au fost atinși;

d) *acțiune irelevantă* - acțiunea nu a fost realizată potrivit termenelor, obiectivului și indicatorului de performanță stabiliți în Planul de acțiuni pentru că, în condițiile actuale, realizarea acțiunii nu este necesară și ar fi formală, implicând cheltuieli nejustificate sau, în general, realizarea acțiunii este imposibilă în virtutea circumstanțelor obiective apărute.

40. Trimestrial/Semestrial se întocmește **Raportul de monitorizare** a acțiunilor planificate și desfășurate în cadrul Serviciului, conform **anexei nr.5** din prezentul Regulament, care se va prezenta către conducătorul instituției.

Capitolul IV. Activități organizatorice intermediare

41. Pentru a asigura continuitatea proceselor manageriale, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Hidrometeorologic de Stat și Regulamentului intern al instituției, conducerea Serviciului organizează și desfășoară ședințe periodice cu conducătorii subdiviziunilor structurale, dar nu mai rar decât o dată la 2 săptămâni, în cadrul cărora se pun în discuție executarea atribuțiilor regulamentare de către subdiviziunile Serviciului și/sau realizarea activităților din Planul anual de acțiuni.

42. Pentru a asigura continuitatea procesului managerial, în mod similar se vor organiza ședințe și de către șefii centrelor.

43. Ședințele sunt consemnate în procese-verbale, semnate de persoana care a prezidat ședința și secretarul acesteia. Pentru simplificarea procesului de documentare a ședinței, se pot efectua înregistrări audio.

44. Procesele-verbale ale ședințelor organizate și desfășurate pe lângă directorul sau directorul adjunct al Serviciului se înregistrează și se păstrează în subdiviziunea de secretariat sau subdiviziunea de planificare și monitorizare, iar procesele-verbale ale ședințelor organizate și desfășurate de șefii centrelor se înregistrează în registrele respective ale centrelor, după care se transmit spre păstrare subdiviziunii de secretariat sau subdiviziunii de planificare și monitorizare.

45. Copiile proceselor-verbale se remit tuturor conducătorilor care au participat la ședință, precum și angajaților interesați pentru notificare, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice (e-mail).

46. Controlul executării sarcinilor trasate în cadrul ședinței se realizează de către secretarul ședinței și se raportează conducătorului care a desfășurat ședința.

47. În procesul de monitorizare al executării sarcinilor trasate în cadrul ședințelor și măsurilor din Planul de acțiuni, periodic, responsabilii, întocmesc rapoarte, care reprezintă o analiză a activităților desfășurate și a performanțelor înregistrate, conform **anexei nr.3** a prezentului Regulament, pentru dările de seamă săptămânale, lunare, și conform **anexei nr.4** pentru dările de seamă trimestriale, semestriale/anuale.

48. Rapoartele sunt elaborate și prezentate pe domenii de responsabilitate, și vor sta la baza întocmirii rapoartelor de progres la nivelul Serviciului.

49. Rapoartele periodice se întocmesc de centrele administrativ, meteorologic, hidrologic și de suport logistic și se prezintă în subdiviziunea care asigură monitorizarea și evaluarea la nivelul Serviciului:

- a) *săptămânal* – în fiecare zi de vineri a săptămânii până la ora 14.00;
- b) *lunar* - până la data de 05 a lunii următoare perioadei de raportare;
- c) *trimestrial* - până la data de 05 a lunii următoare trimestrului de raportare;
- d) *semestrial* –până la data de 10 a lunii următoare semestrului de raportare;

e) *anual* - până la data de 15 ianuarie a anului ulterior anului de raportare.

50. Rapoartele periodice se întocmesc de șefii centrelor și se transmit pentru sistematizare și perfectarea raportului generalizat la adresa subdiviziunii de secretariat sau subdiviziunii de planificare și monitorizare, în format electronic (fișier Microsoft Word) și pe suport de hârtie, semnate de către șefii subdiviziunilor Serviciului.

51. După sistematizarea informațiilor recepționate, subdiviziunea de secretariat sau subdiviziunea de planificare și monitorizare generalizează rapoartele și prezintă conducerii pentru avizare (timp de 1 zi lucrătoare - pentru rapoartele lunare, 3-5 zile pentru rapoartele trimestriale, semestriale și anuale).

52. Pentru asigurarea elaborării, în termenele stabilite, a documentelor operative de responsabili de realizarea acțiunilor planificate, se prezintă informațiile cu o zi înainte de termenul limită stabilit, cu excepția celor săptămânale.

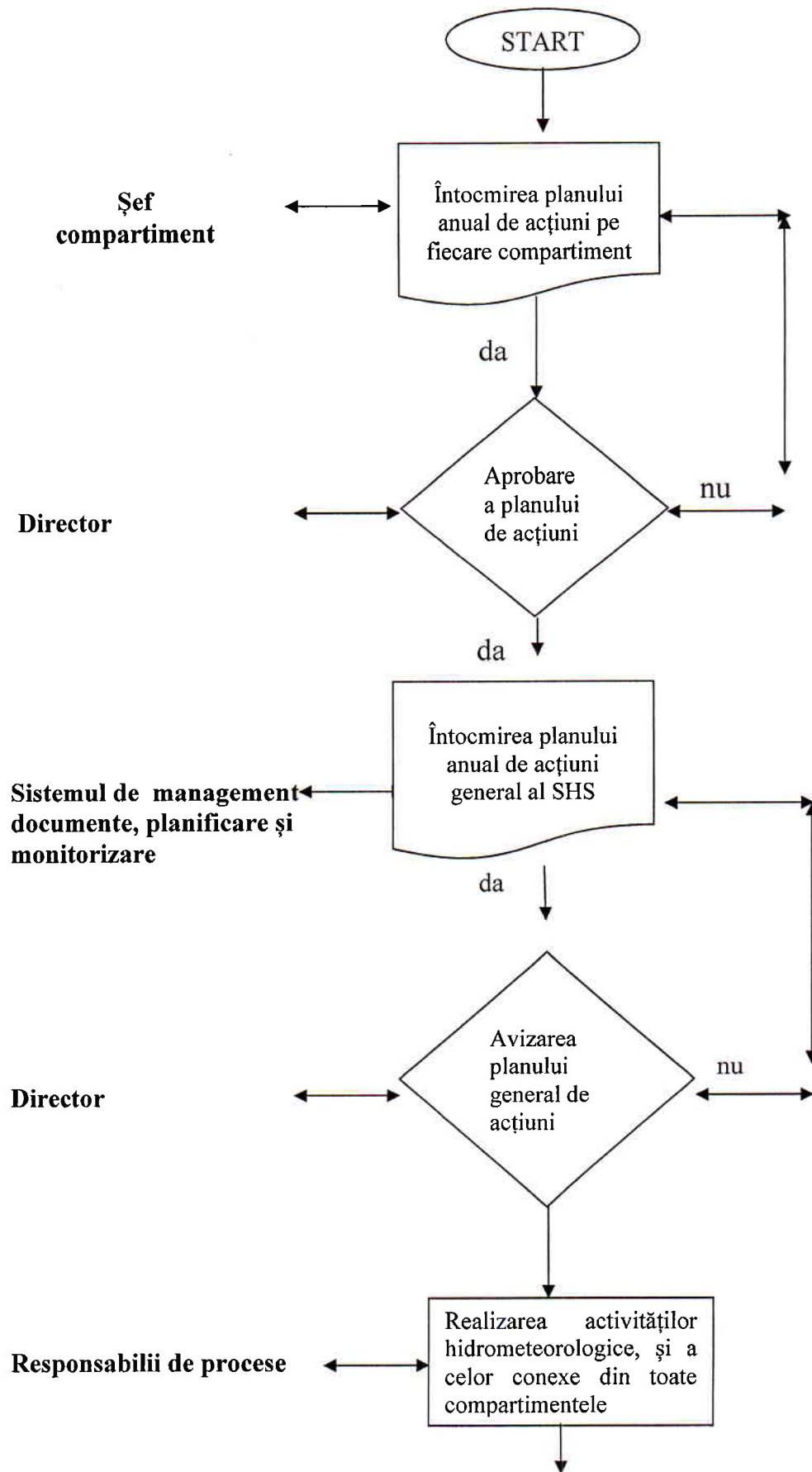
Capitolul V. Dispoziții finale

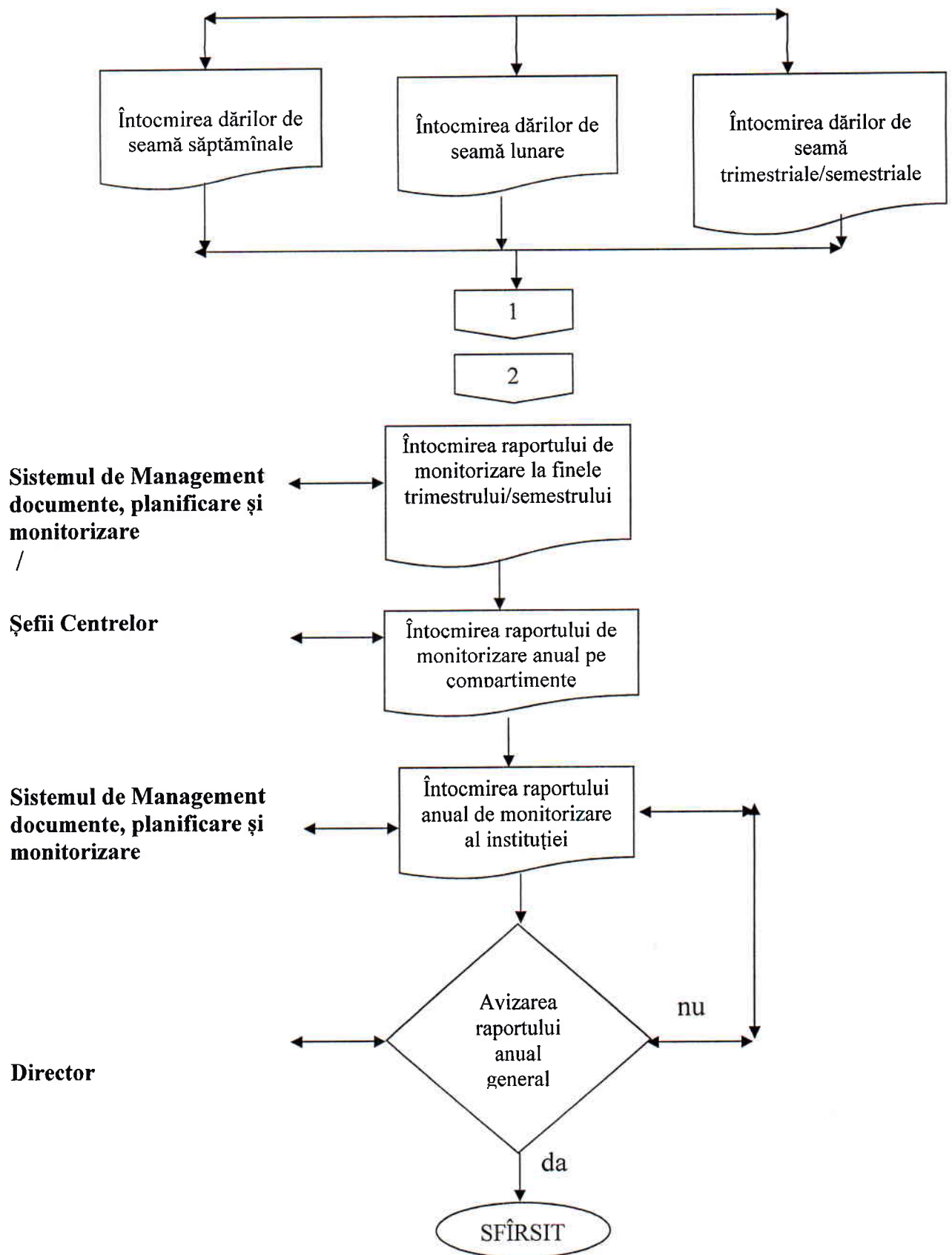
53. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului vor asigura redactarea planului de acțiuni și rapoartelor de monitorizare, precum și prezentarea în termen a acestora conform prevederilor prezentului Regulament.

54. Conflictele de competență în executarea acțiunilor din documentele de planificare operațională se vor soluționa prin decizia conducătorului care a aprobat documentul sau a prezidat ședința la care s-au adoptat deciziile respective.

55. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării.

Diagrama de proces





DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Serviciului Hidrometeorologic de Stat
pentru perioada _____
(săptămânală, lunară)

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM	
Perioada de raportare: _____	
Raportor: str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md , www.meteo.md	
I. ACȚIUNI REALIZATE	
N/o Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
Centrul Meteorologic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avertizări meteorologice / agrometeorologice sau de altă natură declanșate 2. Veridicitatea informației meteorologice prognozate 3. Prestarea serviciilor meteorologice 4. Pregătirea și publicarea informațiilor analitice meteorologice 5. Completarea bazei de date a Fondului național de date meteorologice 6. Alte activități realizate
Centrul Hidrologic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avertizările și prognozele hidrologice 2. Veridicitatea prognozelor hidrologice elaborate 3. Prestarea serviciilor hidrologice 4. Pregătirea și publicarea informațiilor hidrologice 5. Completarea bazei de date a Fondului național de date hidrologice 6. Alte activități realizate
Centrul administrativ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al Serviciului. 2. Managementul fluxului de documente. 3. Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare. 4. Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT. 5. Resurse umane. 6. Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă 7. Management economico-financiar 8. Relații publice 9. Mass-media
Suport logistic și dotări	<p>Asigurarea deservicii tehnice și întreținerii bunurilor patrimoniale și a teritoriului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lucrul organizatoric. 2. Lucrări practice operaționale. <p>Asigurarea deservirii tehnice, mentenanța și sustenabilitatea echipamentelor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lucrul organizatoric. 2. Activități operaționale de mentenanță
II. ACȚIUNI MAJORE PLANIFICATE PENTRU	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Activități organizatorice instituționale. 2) Activități organizatorice la nivelul centrului administrativ. 3) Activități organizatorice la nivelul centrului meteorologic. 4) Activități organizatorice la nivelul centrului hidrologic. 5) Activități organizatorice la nivelul centrului de suport logistic. 6) Deplasări de serviciu 	

RAPORTUL DE MONITORIZARE

al _____

(denumirea subdiviziunii)

pentru trimestrul/semestrul/ anul _____

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatorii de produs/ rezultat	Măsurile întreprinse	Nivelul de implementare	Dificultăți, riscuri, concluzii, recomandări
1	2	3	4	5	6
Aceste rubrici se completează prin preluarea din Planul de acțiuni					
			<p>Se va realiza o descriere succintă, concisă și unitară a măsurilor întreprinse în vederea implementării acțiunii, cu indicarea perioadei vizate.</p> <p>Activitățile desfășurate urmează a fi expuse clar, concludent, descrierea urmând să conțină o estimare cantitativă și calitativă raportată la indicatorii definiți.</p> <p>Măsurile descrise vor corespunde titlului și esenței acțiunii respective, precum și indicatorilor prevăzuți.</p> <p>În dependență de posibilitățile existente și specificul acțiunii, se vor menționa rezultatele de impact cu o scurtă analiză a acestora privind măsura în care rezultatele obținute corespund cu cele scontate, inclusiv cu descrierea unor perspective.</p> <p>Dacă în perioada de raportare nu au fost întreprinse anumite măsuri, acest lucru trebuie menționat expres</p>	<p>Se va indica calificativul de implementare</p>	<p>Se vor descrie dificultățile întâmpinate în procesul de realizare a acțiunii.</p> <p>În cazul în care există anumite riscuri ca acțiunea să nu fie implementată, ele se vor menționa.</p> <p>Dificultățile și riscurile descrise vor fi urmate de concluziile și recomandările de rigoare</p>

RAPORTUL DE MONITORIZARE

al Serviciului Hidrometeorologic de Stat pentru _____

(semestrul/anul)

Acțiuni	Sub-acțiuni	Indicatorii de produs/rezultat	Termene de realizare	Responsabili	Măsurile întreprinse	Nivelul de implementare	Dificultăți, riscuri, concluzii, recomandări
1	2	3	4	5	6	7	8
Aceste rubrici se completează prin preluarea informației / textului corespunzător din Planul de acțiuni fără a efectua careva modificări					Se va realiza o descriere succintă, concisă și unitară a măsurilor întreprinse în vederea implementării acțiunii, cu indicarea perioadei vizate. Activitățile desfășurate urmează a fi expuse clar, concludent, descrierea urmând să conțină o estimare cantitativă și calitativă raportată la indicatorii definiți. Măsurile descrise vor corespunde titlului și esenței acțiunii respective, precum și indicatorilor prevăzuți. În dependență de posibilitățile existente și specificul acțiunii, se vor menționa rezultatele de impact cu o scurtă analiză a acestora privind măsura în care rezultatele obținute corespund cu cele scontate, inclusiv cu descrierea unor perspective. Dacă în perioada de raportare nu au fost întreprinse anumite măsuri, acest lucru trebuie menționat expres	Se va indica calificativul de implementare	Se vor descrie dificultățile întâmpinate în procesul de realizare a acțiunii. În cazul în care există anumite riscuri ca acțiunea să nu fie implementată, ele se vor menționa. Dificultățile și riscurile descrise vor fi urmate de concluziile și recomandările de rigoare

Funcția, numele, prenumele persoanei care a întocmit raportul

Semnătura