|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Director** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Analiza periodică a activității salariaților** | **PO MR 02** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **13.03.2014** |

**Scopul:** Asigurareaimplementării în bune condiții calitative și cantitative a măsurilor de conservare din Planul de Management al Parcului Natural Porțile de Fier precum și a realizării prevederilor contractului de administrare al ariei protejate încheiat cu autoritatea publică centrală care răspunde de protecția mediului.

**Premisa:** Directorul unității are obligația de a asigura implementarea în bune condiții a prevederilor contractului de administrare a Parcului Natural Porțile de Fier și intreprinderea tuturor măsurilor manageriale de administrare cu respectarea legislației și a normativelor interne în vigoare. În acest sens,periodic, de regulă lunar, se întocmesc programe de activitate ale tuturor salariaților, cu precizarea atribuțiilor/sarcinilor/lucrărilor ce trebuie realizate într-o anumită perioadă caracteristică a anului calendaristic.Analiza periodică a realizării acestora este imperios necesară pentru urmărirea evoluției implementării activităților dar și pentru intreprinderea măsurilor corecte de management pe parcursul implementării, în cazul apariției unor disfuncționalități.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Directorul unității | **1.**Planificarea periodică a desfășurării sedințelor de analiză a activității. |
| Responsabil secretariat | **2.**Distribuirea planificării ședințelor de analiză a activității către toți salariații. |
| Responsabili compartimente centrala APNPF | **3.**Întocmirea programelor de activitate lunare, cu activitățile zilnice ce trebuie implementate de către fiecare ranger, în concordanță cu programul de activități din Planul de Management al Parcului Natural Porțile de Fier. |
| Salariații unității | **4.**Prezentarea la sediul unității, în uniforma de serviciu, la data și ora stabilite pentru desfășurarea ședinței de analiză.  **5.**Depunerea la registratura unității a rapoartelor de activitate lunare, precum și a oricăror rapoarte detaliate a activităților desfășurate pe parcursul lunii analizate. |
| Secretarul de ședință | **6.**Completarea procesului verbal al ședinței de analiză cu menținarea prezenților, absenților precum și a punctelor de vedere a tuturor participanților, despre subiectele analizate/discutate. |
| Directorul unității | **7.**Deschiderea lucrărilor ședinței de analiză prin efectuarea prezenței nominale a tuturor salariaților, cu menționarea în procesul verbal al ședinței de către secretarul acesteia, precum și a eventualilor absenți și a motivației absenței.  **8.**Analiza individuală a activității fiecărui salariat privind cantitatea/calitatea lucrărilor/atribuțiilor/sarcinilor implementate potrivit programului inițial distribuit. |
| Salariații | **9.**Prezentarea individuală a eventualelor disfuncționalități apărute în implementarea activităților desfășurate în luna analizată, a modului de rezolvare a acestora, etc. |
| Responsabili compartimente centrala APNPF | **10.**Prezentarea individuală a eventualelor disfuncționalități apărute cu ocazia verificării implementării activităților specifice compartimentului, în luna analizată, precum și a modului de rezolvare a acestora, etc. |
| Directorul unității | **11.**Distribuirea programelor de activitate, cu activitățile zilnice ce trebuie implementate de către fiecare ranger, pentru luna imediat următoare. |
| Salariații | **12.**Raportarea individuală privind eventuale disfuncționalități prognozate sau necesități pentru implementarea în bune condiții cantitative și calitative a activităților planificate. |
| Responsabilii de compartimente din centrala APNPF. | **13.**Instruirea rangerilor privind modalitățile și condițiile de implementare a activităților specifice compartimentului, planificate a se realiza în luna calendaristică următoare. |
| Responsabil activitate pază | **14.**Instructajul periodic al tuturor salariaților privind SSM și PSI. |
| Salariații | **15.**Expunerea, individuală, a tuturor problemelor constatate în perimetrul zonei de activitate, altele decât cele analizate precedent. |
| Directorul unității | **16.**Închiderea lucrărilor ședinței de analiză. |
| Salariații | **17.**Însușirea prin semnătură a procesului verbal al ședinței de analiză și a altor documente specifice, după caz. |