|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Director** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Desfășurarea ședințelor Comitetului Director al Administrației Parcului Natural Porțile de Fier.** | **PO MR 03** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **13.03.2014** |

**Scopul:**Luarea unor decizii corecte, legale și la momentul oportun în activitatea de implementare a prevederilor contractului de administrare al ariei protejate, a măsurilor din Planul de Management al Parcului Natural Porțile de Fier, precum și implementarea în condiții cantitative și calitative superioare a activităților proiectelor cu fonduri europene.

**Premisa:**Comitetul Director este organul de conducere al Administrațiilor de Parcuri, ca filiale cu personalitate juridică din subordinea Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva, iar funcționarea, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite prin regulament aprobat de către Consiliul de Administrației.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Președinte Comitet Director (directorul unității) | **1.**Planificarea periodică a desfășurării sedințelor de Comitet Director, cu precizarea pentru fiecare ședință a rapoartelor de analizat precum și a salariatului care elaborează și prezintă raportul în cauză. |
| Secretar Comitet Director | **2.**Distribuirea planificării ședințelor de Comitet Director către toți salariații.  **3.**Afișarea planificării ședințelor de Comitet Director la avizierul unității. |
| Responsabili compartimente centrala APNPF | **4.**Elaborarea rapoartelor specifice solicitate prin planificarea distribuită și depunerea acestora la registratura unității. |
| Membrii Comitetului Director și/sau salariații invitați | **5.**Prezentarea la sediul unității, în uniforma de serviciu, la data și ora stabilite pentru desfășurarea ședinței de Comitet Director. |
| Secretar Comitet Director | **6.**Completarea procesului verbal al ședinței de Comitet Director cu menținarea prezenților, absenților precum și a punctelor de vedere a tuturor participanților, despre subiectele/rapoartele analizate/discutate. |
| Președinte Comitet Director ( Directorul unității) | **7.**Deschiderea lucrărilor ședinței de analiză prin efectuarea prezenței nominale a tuturor membrilor Comitetului Director, cu menționarea în procesul verbal al ședinței, precum și a eventualilor absenți și a motivației absenței. |
| Responsabili compartimente centrala APNPF sau salariați invitați | **8.**Prezentarea ( citirea) raportului întocmit, în vederea analizei de către membrii prezenți. . |
| Membrii Comitetului Director | **9.**Exprimarea de puncte de vedere privind conținutul și forma de prezentare a raportului elaborat.  **10.**Solicitarea de clarificări suplimentare, salariatului care a elaborat/întocmit raportul prezentat. |
| Responsabili de compartimente din centrala APNPF sau salariați invitați | **11.**Prezentarea clarificărilor suplimentare solicitate de către membrii Comitetului Director. |
| Președinte Comitet Director ( Directorul unității) | **12.**Prezentarea concluziilor raportului prezentat.  **13.**Solicitarea, către ceilalți membri ai Comitetului Director, de exprimare a liberă/deschisă a votului pro/contra, dacă prin concluzia raportului este necesară luarea unei decizii. |
| Membrii Comitetului Director | **14.**Exprimarea liberă/deschisă a votului pro/contra referitor la decizia ce trebuie luată, cu precizarea expresă a motivațiilor legale care au determinat punctul de vedere în cauză.  **15.**Însușirea prin semnătură a procesului verbal al ședinței de Comitet Director. |
| Secretar Comitet Director | **16.**Elaborarea Hotărârii Comitetului Director pe baza procesului verbal al ședinței acestuia.  **17.**Prezentarea Hotărârii Comitetului Director, către președintele acestuia, în vederea însușirii prin semnătură. |
| Președinte Comitet Director ( Directorul unității) | **18.**Analizarea Hotărârii Comitetului Director și însușirea acesteia prin semnătură, după efectuarea eventualelor corecturi/modificări/completări dacă este cazul. |
| Secretar Comitet Director | **19.**Distribuirea Hotărârii Comitetului Director către membrii Comitetului Director și către toți salariații implicați în implementarea hotărârilor. |