|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Director** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Raportarea evenimentelor de către salariații Administrației Parcului Natural Porțile de Fier și acțiunea în cazul producerii acestora.** | **PO MR 04** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **13.03.2014** |

**Scopul:**Acțiunea promptă și eficientă în cazul producerii unor evenimente, cu luare măsurilor legale ce se impun.

**Premisa:**Evenimentele deosebite pot apare inopinat și pot perturba activitatea administrației parcului cu influențe pe termen scurt/mediu/lung în funcție de rapiditatea și corectitudinea intervenției.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Salariații APNPF | **1.**Semnalarea evenimentului, identificarea cauzelor și imprejurărilor producerii acestuia.  **2.**Aducerea, de urgență ( de regulă telefonic, imediat după constatare) la cunoștință directorului unității sau înlocuitorului acestuia, a evenimentului, a cauzelor și împrejurărilor producerii acestuia, a orei și locului de desfășurare, cu aprecierea eventualelor pagube/prejudicii materiale/ de imagine ce pot fi aduse unității sau a modului în care desfășurarea evenimentului poate afecta implementarea unor activități specifice.  **3.**Alertarea instituțiilor abilitate ale statului, dacă stoparea desfășurării evenimentului sau a efectelor acestuia stă în atribuțiile legale ale unor asemenea instituții.  **4.**Elaborarea raportului scris privind evenimentul produs, cu precizarea cauzelor și împrejurărilor, a datei, orei și locului producerii, a duratei acțiunii, a eventualelor pagube/prejudicii mteriale/de imagine ce s-au produs unității, a modului în care a fost afectată implementarea unor activități specifice, a măsurilor intreprinse pentru stoparea desfășurării evenimentului sau a efectelor acestuia, etc.  **5.**Depunerearaportului elaborat la registratura unității, în maxim 48 de ore de la data constatării producerii evenimentului. |
| Directorul unității | **6.**Solicitarea de informații suplimentare, de la salariatul constatator, după caz deplasare la fața locului pentru o mai corectă/amplă apreciere a situației/evenimentului.  **7.**Informarea și alertarea salariatului din centrala APNPF responsabil de activitatea care poate fi afectată de desfășurarea/efectele evenimentului.  **8.**Stabilirea măsurilor legale și oportune de intervenție pentru stoparea desfășurării evenimentului sau a eventualelor efecte negative ale acestuia.  **9.**Informarea, după caz, a șefilor instituțiilor ierarhic superioare despre evenimentul produs și despre acțiunile dispuse a fi întreprinse. |
| Salariații APNPF | **10.**Intervenția promptă, potrivit dispozițiilor verbale/scrise ale directorului unității și acțiunea potrivit prevederilor legale în scopul stopării desfășurării evenimentului sau a eventualelor efecte negative ale acestuia.  **11.**Raportarea urgentă, către directorul unității sau înlocuitorul acestuia, a eficienței acțiunilor întreprinse.  **12.**Elaborarea raportului scris privind acțiunile întreprinse în scopul stopării desfășurării evenimentului sau a eventualelor efecte negative, precum și a eficienței acțiunilor.  **13.**Depunerea raportului scris la registratura unității în maxim 48 de ore de la data definitivării implementării acțiunilor intreprinse. |
| Directorul unității | **14.**Analiza raportului cu referire la evenimentul produs și întreprinderea măsurilor manageriale în consecință.  **15.**Informarea instituțiilor ierarhic superioare prin raport scris, dacă este cazul, despre evenimentul produs și măsurile de intervenție. |