|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Pază** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Efectuarea serviciul de permanență la sediul unității** | **PO MR 05** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **13.03. 2014** |

**Scopul:** Executarea serviciului de permanență la sediul unității.

**Premisa:** Reducerea/diminuarea pagubelor în cazul apariției unor situații deosebite( incendii, accidente, fenomene naturale deosebite ) în arealul Parcului Natural Porțile de Fier, care pot genera prejudicii ireversibile elementelor naturale și de peisaj, diminuând starea de conservare actuală a acestora, ca urmare a unei comunicări mult mai rapide cu factorii de decizie și de intervenție.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Responsabilul cu paza | **1.**Programarea executării serviciului de permanență la sediul unității. |
| Directorul sau înlocuitorul acestuia | **2.**Aprobarea graficului de executare a serviciului permanență la sediul unității. |
| Responsabilul cu paza | **3.**Aducerea la cunoștintă celor responsabili cu implementarea sa.  **4.**Afișarea graficului aprobat la avizierul unității.  **5.**Instruirea periodică a salariațilorcu privire la modul de acțiune în timpul executării serviciului. |
| Salariat desemnat | **6.**Prezentarea la data și ora stabilite la sediul unității  **7.**Verificarea stării încuietoriilor de la ușile și ferestrele aferente fiecărui birou, casieriei și magaziei, a stării dotărilor interioare, a echipamentelor și mijloacelor existente la preluarea serviciului.  **8.**Anunțarea telefonică, a responsabilul cu paza și directorului sau înlocuitorul acestuia, a eventualelor situații deosebite.  **9.**Prezența în incinta sediului unității pe durata executării serviciului, cu excepția situațiilor în care primește alt ordin de la directorul unității sau înlocuitorul acestuia ori responsabilul cu paza.  **10.**Informarea, de urgență, a directorului unității sau înlocuitorului acestuia precum și a responsabilului cu paza referitor la eventuale evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului.  **11.**Întocmirea procesului verbal, la terminarea serviciului de permanență, în registrul de procese verbale special pentru acest scop, cu menționarea în mod obligatoriu:  -numele şi prenumele, data şi intervalul orar în care a efectuat serviciul pe unitate;  -eventuale documente primite prin fax sau convorbiri telefonice cu terţi, care se referă la problemele de serviciu;  -referiri la inventarul existent la sediul administraţiei, la intrarea în serviciu şi la terminarea acestuia;  -starea sigiliilor şi a încuietorilor la sediul administraţiei, la intrarea în serviciu şi la terminarea acestuia;  -eventuale evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului.  **12.**Verificarea stării încuietorilor de la ușile și ferestrele aferente fiecărui birou, casieriei și magaziei, a stării dotărilor interioare, a echipamentelor și mijloacelor existente la terminarea serviciului. |
| Responsabilul cu paza | **13.**Verificarea, periodică, a modului de executare a serviciului de permanență de către salariații unității și propunerea de măsuri în consecință. |
| Directorul sau înlocuitorul acestuia | **14.**Verificarea modului de executare a serviciului de permanență de către salariații unității. |