|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Turism** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Transportul turiștilor cu ambarcațiuni de agrement în Parcului Natural Porțile de Fier** | **PO MR 01** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2014** |

**Scopul**: Transport turiși cu ambarcațiune în zona Cazanelor din Parcului Natural Porțile de Fier.

**Premisa:** Evitarea riscului într-o croazieră pe Dunăre din Parcul Natural Porţile de Fier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Conducătorul ambarcațiunii | **1.**Completează foaie de parcurs în fiecare zi cu datele de deplasare ale ambarcațiunii (dată, numele conducătorului, evidență carburant, timpii de deplasare).  **2.**Asigură ambarcațiunea la locul de acostare de unde se fac plecările prin legarea cu parâme la pupa și prova (spate și față), de turnicheții ambarcațiunii.  **3.**Instruiește vizitatorii înainte de îmbarcare despre: modul de echipare cu vestă de salvare, modul cum se face îmbarcarea / debarcarea și timpul necesar navigării.  **4.** Are dreptul de a refuza înbarcarea persoanelor care au un comportament neadecvat și consideră că pot pune în pericol pasagerii.  **5.** Completează jurnalul de bord, zilnic în care menționează starea ambarcațiunii și timpii de deplasare.  **6.** Informează zilnic conducerea unității despre desfășurarea activității și starea ambarcațiunii.  **7.** Solicită unității conbustibil pentru alimentare cu carburan. Carburantul se transportă și se alimentează conform NTSM și PSI.  **8.** Depune documentele la registratura unității la maxim 5 zile de la operare. |
| Directorul | **9.** Verifică și vizează documentele. |
| Contabilul Șef | **9.** Operează în contabilitate documentele primite. |