



Anexa la HCL nr. 18 / 23.02.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TABEREI LĂPUȘNA

COMUNA IBĂNEȘTI

JUDEȚUL MUREȘ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Tabăra Lăpușna, este o instituție publică fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Ibănești, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 2.

Tabăra Lăpușna își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 3.

Tabăra Lăpușna desfășoară servicii de cazare cu ocazia organizării taberelor cu prioritate pentru tineret (elevi, studenți) și în general pentru oricine solicită aceste servicii de cazare.

Alături de serviciile de cazare, pot fi utilizate și zonele de pregătire și servire a mesei în regim propriu. Serviciul de servire a mesei intră în sarcina celor cazați.



Dotările taberei

Art. 4.

Cazare :

- un corp de clădire compus din parter (4 dormitoare , 2 băi) și etaj (3 dormitoare și 1 baie), toate dormitoarele dotate/amenajate cu paturi de o persoană cca 20 locuri;
- 4 căsuțe din care 2 cu 2 camere și 1 baie cu duș wc, și 2 cu 1 camera și 1 baie cu duș wc, fiecare.

Zona de servire a mesei :

Corp 1:

- sala de mese (mese , scaune pentru servirea mesei) aprox capacitate 400 locuri
- bucătărie mare (sobă pentru prepararea mâncării , frigidere, veselă
- Grup sanitar

Corp 2:

- bucătăria mică, dotată cu soba pt preparare hrana, vesela, sală de servire a mesei- capacitate 50 locuri, grup sanitar barbati-femei

Încălzirea la corpul 1 se realizează cu sobe de teracotă cu lemne iar la corpul 2 încălzire centrală.

Apa curentă este asigurată prin rețeaua proprie.

Nu se asigură transport pentru copii, doar cu microbuzul din dotarea Școlii generale Ibănești.

Art. 5.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, tabăra Lăpușna trebuie să:

- a) promoveze potențialul turistic al comunei;
- b) aducă la cunoștința celor tineri , bogățiile naturii și modalități de protejare a ei ;
- c) să ridice serviciile oferite la acel nivel calitativ ce să dea satisfacție clienților/cetățenilor; În acest sens , cu ocazia fiecărui eveniment organizat în incinta taberei , se vor completa de către clienți/cetățeni , un număr de minim 5 chestionare de satisfacție a clientului, care vor fi transmise la sediul Primăriei, unde acestea vor fi interpretate.

Art. 6. -Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice tabăra Lăpușna colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).



CAPITOLUL III

Patrimoniul

Art. 7.

(1) Patrimoniul taberei Lăpușna este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul taberei Lăpușna poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, cu prin Hotărâri ale Consiliului Local, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea taberei Lăpușna se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 8.

În cadrul taberei Lăpușna nu funcționează personal de conducere.

Art. 9.

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de consiliul local și sunt în subordinea acestuia.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la tabăra Lăpușna sunt cele prevăzute în fișele postului/ROF-ul Primăriei Ibănești.

Art. 10.

Conducerea operativă a taberei Lăpușna este asigurată de administrator.

Art. 11.

(1) Personalul angajat în administrarea taberei Lăpușna are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității curente a taberei;
2. elaborează programele de activitate anuale și/sau pe etape;



3. asigură ca serviciile de cazare să fie oferite conform normelor și condițiilor ce se impun;
4. asigură și răspunde de inventarul taberei ;
5. primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
6. ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
7. întocmește rapoartele lunar, despre activitatea desfășurată;
8. participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
9. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
10. se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
11. realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
12. respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității ;
13. se preocupă de realizarea politicii și obiectivelor calității;
14. se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
15. acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite ;
16. se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect ;
17. se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
 - colectarea selectivă a deșeurilor,
 - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
 - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
 - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
 - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
 - apărarea intereselor părților interesate,
 - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,



- evitarea accidentelor de muncă,
 - identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
 - asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.
18. asigură păstrarea prin ordonare și îndosariere a documentelor specifice activității sale și predarea acestora la arhivă , pe bază de inventar;

(2)Responsabilități:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
6. Răspund de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei;
7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care îi revin.

(3)Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.



CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 12.

- (1) Tabăra Lăpușna este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- (2) Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de tabăra Lăpușna, și anume:
- a) încasări din închirierea spațiului de cazare;
 - b) închirieri de săli și bunuri pentru petreceri;
 - c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul taberelor de creație sau cu tematică;
 - d) încasări din spectacole organizate în incinta taberei;
 - e) prestarea altor activități sau servicii, de educație , agrement etc., în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 13.

Dacă în cadrul Taberei Lăpușna se vor modifica sau se vor diversifica activitățile și serviciile, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la modul de organizare și desfășurare a activităților.

Art. 14.

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Administratorul Taberei Lăpușna , în vederea aprobării de către Consiliul Local.

Ibănești,