ANEXA la HCL nr 63 / 25.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL

TABEREI LĂPUŞNA

COMUNA IBĂNEŞTI, JUDEŢUL MUREŞ

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1.

(1) Tabăra Lăpuşna este o instituţie publică fără scop lucrativ, care funcţionează sub autoritatea Consiliului Local Ibăneşti, finanţată din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul local.

Art. 2.

Tabăra Lăpuşna îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare şi ale propriului regulament de organizare şi funcţionare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

CAPITOLUL II

Art. 3. Obiectul de activitate

Tabăra Lăpuşna furnizează servicii de cazare pentru desfăşurarea activităţilor de turism pentru tineret şi pentru organizarea de tabere şcolare, în temeiul HG 308/23 martie 2011, art 2, alin 1**.** Alături de serviciile de cazare, pot fi utilizate şi zonele de pregătire şi servire a mesei în regim propriu. Serviciul de servire a mesei intră în sarcina celor cazaţi.

În intervalele libere de timp, se oferă cazare ocazională, grupurilor și persoanelor interesate. Activităţile de turism pentru tineret şi taberele şcolare își păstrează prioritatea

Art. 4. Dotările taberei:
Cazare:

- un corp de clădire compus din parter (cu patru dormitoare și trei băi) şi etaj (trei dormitoare şi o baie). Toate dormitoarele sunt dotate/ amenajate cu paturi de o persoană: cinci, șase, șapte, 12 paturi la parter și trei, paturi, dou Capacitate 39 de locuri.
- 5 căsuţe, dintre care trei cu o cameră și două au două camere, o baie cu duş, wc, şi trei cu câte o cameră şi o baie cu duş și wc, fiecare.

Zona de servire a mesei:

Corp 1:

- sala de mese mare (mese, scaune pentru servirea mesei).
- bucătărie mare (sobă pentru preparea mâncării, frigidere, veselă.

Grup sanitar:

Corp 2 :

- bucătăria mică, dotata cu sobă pt preparare hrana, veselă, sală de servire a mesei -, grup sanitar
- sala de mese mică

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Tabăra Lăpuşna trebuie să:

a) promoveze potenţialul turistic al comunei;

b) aducă la cunoştinţa celor tineri bogaţiile naturii şi modalităţi de protejare a acesteia

Art. 6

Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice tabăra Lăpuşna colaborează cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat şi cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III

Art. 7 Modalitate de rezervare

(1) Pentru a se evita renunțarea la rezervări, rezervarea Taberei Lăpușna se face la Primăria Comunei Ibănești, doar în baza achitării unei prime tranșe de 50% din valoarea totală a sumei aferente cazării, acesta reprezentând rezervarea fermă.

a) Tranșa se achită la sediul primăriei sau prin virament bancar. Restul sumei se achită ulterior, la urcarea în tabără sau la plecare, la sediul primăriei sau prin virament bancar.

b) Se achită tot spațiul care a fost rezervat și păstrat ocupat pentru solicitanți, indiferent dacă a fost utilizat sau nu în totalitate.

c) Prima tranșă achitată nu se restituie în caz de anulare a programării din motive care țin de persoana care rezervă.

d) Tranșa plătită se restituie în caz de anulare a programării doar din motive care țin de Primăria Comunei Ibănești.

(2) Procedura de rezervare este următoarea:

a) În toate cazurile, rezervările ferme se fac cu cel mult 30 de zile în avans. Cu 60 de zile se notează doar intenția de rezervare, cu mențiunea că rezervarea fermă și achitarea primei tranșe din sumă se fac cu cel mult 30 de zile înainte de cazare. În intervalul pentru care se notează doar intenția de rezervare și până la rezervarea fermă, prioritatea de rezervare a grupurilor ocazionale se pierde în favoarea grupurilor organizate care desfășoară acțiuni de tip tabără și solicită cazarea.

(b) În cazul în care, până la data rezervării ferme, se înregistrează mai multe cereri de cazare pentru același interval, tabăra se va rezerva persoanei/ grupului care rezervă cele mai multe facilități.

c) În cazul grupurilor care organizează acțiuni de tip tabără și solicită cazarea în Tabăra Lăpușna, acestea transmit: nume și calitate organizatori, număr participanți, tematică și obiective, prezentarea și programul taberei. Acestea au întotdeauna prioritatea la cazare, având în vedere specificul unității, respectiv tabără.

(3) Doar pentru perioadele din an de vârf în care este cerere mare (cu precădere Revelion), se stabilește următoarea procedură de rezervare:

a) se notează intențiile de rezervare pe parcursul anului
b) prioritate au cererile de rezervare pentru toată tabăra, cu plata integrală a tarifelor de cazare (fără acordarea de reduceri) și perioada de rezervare cea mai îndelungată. Nu este prioritate cronologică.
c) pentru ca tabăra să deservească un număr cât mai mare și divers de persoane interesate, prioritate au cele care nu au avut rezervare în anul respectiv sau au avut cele mai puține rezervări.
d) rezervările ferme se fac cu cel mult trei luni în prealabil, pe baza plății unei tranșe reprezentând 50% din totalul sumei.
e) în cazul în care, până la data la care se poate plăti tranșa 1, se înregistrează mai multe cereri care îndeplinesc simultan toate condițiile, respectiv punctele b) și c), respectiv aceeași perioadă de timp, ocupare integrală, grupurile nu au mai rezervat sau au același număr de rezervări în cursul anului, tabăra este rezervată de către solicitantul care plătește primul tranșa 1 (50%, cu maxim trei luni calendaristice în avans)

(4) Persoana care face rezervarea fermă este direct răspunzătoare pentru grupul/ persoanele pentru care face rezervarea, inclusiv pentru stricăciunile produse. Se au în vedere următoarele situații

a) În cazul producerii de stricăciuni, responsabilul grupului este tras la răspundere.
b) În cazul producerii de stricăciuni grave, în mod voit, intenționat, persoana vinovată, iar dacă aceasta nu este identificată, responsabilul grupului, are o interdicție de trei ani la cazarea în tabără.
c) Dacă nu este identificat vinovatul pentru producerea stricăciunii și responsabilul rezervării nu recunoaște producerea pagubei, iar personalul taberei nu poate dovedi că aceasta a fost produsă pe durata ședерii grupului, reparațiile/ cheltuieliele sunt suportate de către personalul angajat.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art. 8.

(1) Patrimoniul Taberei Lăpuşna este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului şi/sau a unităţii administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condiţiile legii, sau în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul taberei Lăpuşna poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, prin Hotărâri ale Consiliului Local, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/ sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea taberei Lăpuşna se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V

Personalul şi conducerea

Art. 9.

În cadrul taberei Lăpuşna nu funcţionează personal de conducere.

Art. 10.

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

(2) Atribuţiile personalului încadrat la tabăra Lăpuşna sunt prevăzute în fişele de post. Având în vedere specificul activității, de furnizare de cazare, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile lucrătoare atunci când sunt rezervări, în acest caz zilele libere fiind marți și miercuri.

Art. 11.

Conducerea operativă a taberei Lăpuşna este asigurată de îngrijitori de clădiri, supravegheați de un responsabil al taberei.

Art. 12.

(1) Personalul angajat în administrarea Taberei Lăpuşna, împreună cu responsabilul de tabără, are următoarele atribuţii generale:

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii, în vederea atingerii obiectivelor şi misiunii instituţiei;
2. Se preocupă de cunoaşterea, implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii;
3. Realizează la timp informaţiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calităţii;
4. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calităţii;
5. Se preocupă de realizarea politicii şi obiectivelor calităţii;
6. Primeşte corespondenţa, întocmeşte răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului și înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
7. Ţine, în dosare speciale, legislaţia specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
8. Întocmeşte rapoartele lunar, despre activitatea desfașurată;
9. Elaborează programele de activitate anuale şi/sau pe etape;
10. Asigură ca serviciile de cazare să fie oferite conform normelor şi condiţiilor ce se impun;
11. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor şi a oportunităţilor identificate şi implementarea de acţiuni care să asigure capabilitatea organizaţiei de a satisface cerinţele şi aşteptările cetăţenilor /clienţilor şi altor părţi interesate, prin ofertarea şi realizarea de servicii la cele mai înalte standarde de calitate ;
12. Acţionează pentru realizarea la timp a acţiunilor corective stabilite ;
13. Se asigură că echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt

adecvate, sunt verificate şi functionează corect;

14. Se preocupă pentru respectarea cerinţelor legale şi cerinţelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător , la sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, şi de intervenţie în cazul situaţiilor de urgenţă, respectiv, prin:

- colectarea selectivă a deşeurilor,
- utilizarea eficientă a ambalajelor şi înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne şi cu legislaţia specifică în vigoare
- utilizarea echipamentului de protecţie individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
- prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
- participarea la acţiunile de simulare a situaţiilor de urgenţă etc.,
- apărarea intereselor părţilor interesate,
- utilizarea pentru manevre şi transport doar a echipamentelor şi accesoriilor în stare de funcţionare,
- evitarea accidentelor de muncă
- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activităţile şi procesele desfăşurate şi aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire şi diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea şi sănătatea oamenilor, precum şi respectarea legalităţii.
- asigură păstrarea prin ordonare şi îndosariere a documentelor specifice activităţii sale şi predarea acestora la arhivă, pe bază de inventar;

(2) Atribuții specifice:

a) Asigură întreținerea și menținerea clădirilor din tabără, realizează înclusiv reparații minore pentru buna funcționare.

b) Asigură desfășurarea activităţii curente a taberei în condiții optime;

c) Asigură şi răspunde pentru inventarul taberei;

d) Asigură în permanență integritatea obiectelor de inventar, curățenia și igiena taberei – interior și

exterior – și execută toate lucrările de îngrijire necesare: cosit, strâns iarbă, tăiat și clădit lemne, asigurarea focurilor în clădiri, curățare zăpadă, alei. De asemenea, efectuează reparații și amenajări curente în spațiile interioare și exterioare și asigură spălarea și păstrarea în condiții optime de igienă a lenjeriilor de pat.

e) Asigură curățenia și igienizarea spațiului înainte de venirea de persoane care se cazează și ulterior plecării acestora. Pregătește tabăra pentru venirea grupurilor (pregătește vesela, focurile)

f) Predarea-primirea camerelor, a sălilor, a aparaturii, la sosirea și plecarea din tabără, se face doar în prezența personalului taberei, pe bază de proces verba de predare-primire. La sosire este obligatorie înregistrarea persoanelor care se vor caza prin completarea fișelor de cazare

g) În cazul producerii de stricăciuni, în situația în care nu se identifică vinovatul, iar persoana care a efectuat rezervarea nu recunoaște producerea acestora și personalul nu poate dovedi că stricăciunea a fost produsă de către aceștia, personalul efectuează reparația/ suportă costul.

h) Personalul informează în cel mai scurt timp responsabilul taberei de problemele și defecțiunile care necesită intervenție.

i) Ține evidența obiectelor de strictă necesitate (curățenie, igienă etc) pentru a asigura aprovizionarea taberei.

(3) Responsabilităţi:

1. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Taberei Lăpușna.

2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care au acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 237/ 2001 pentru aprobarea Normelor cu privire la accesul, evidenţa şi protecţia turiştilor în structuri de primire turistice - Art 3 (1) și se supun contravențiilor prevăzute la alin (2), *precum și* Normelor cu privire la accesul, evidența și protecția turiștilor în structuri de primire turistice din 08.02.2001.

3. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de

realizare a acestora;

4. Răspunde potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

5. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

6. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligaţiilor care îi revin.

(4) Autoritate :

1. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

2. Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

3. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri şi cheltuieli

Art. 13.

(1) Tabăra Lăpuşna este finanţată din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul local.

(2) Veniturile extrabugetare se obţin din activităţi realizate direct de tabăra Lăpuşna, şi anume:

a) încasări din rezervarea spaţiului de cazare;

b) încasări din rezervarea spațiului de mese și bucătărie;

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

Art. 14.

Dacă în cadrul Taberei Lăpuşna se vor modifica sau se vor diversifica activitaţile şi serviciile, prezentul regulament va fi completat cu dispoziţii referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a activităţilor.

Art. 15.

(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Modificările şi completările la prezentul regulament vor fi propuse de către responsabilul Taberei Lăpușna și vor fi aprobate prin dispoziție a primarului

Președinte de ședință
Marius-Cristian Gliga

Secretar general
Codruța-Alexandrina Dan