

| | | |
|--|---|-----------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Revizia: - | |
| | Nr.de ex. : - | |
| | Cod: P.O. 1 | Pagina 1 din 8 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

DJST COVASNA COMPARTIMENTUL TINERET – TABERE

| | | |
|--|---|-----------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Cod: P.O. 1 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 2 din 8 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|----|--|---------------------|-------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Nica Mihai Cosmin | Consilier | | |
| 2. | Verificat | Ioan Marian Știopu | Director executiv | | |
| 3. | Aprobat | Ioan Marian Știopu | Director executiv | | |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|----|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția 1 | x | x | |
| 2. | Revizia 1 | | | |
| 3. | Revizia 2 | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. 1 | |
| | Pagina 3 din 8 Exemplar nr.: 1 | |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. _____ | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|----|------------------|--------------------|--------------------------------|-----------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | 1 | Tineret | Consilier | | | |
| 2. | Aplicare | | | | | | |
| 3. | Aplicare | | | | | | |
| 4. | Informare | 1 | Centrul de Agrement „Pădureni” | Consilier | | | |
| 5. | Evidenta | 1 | Tineret | Consilier | | | |
| 6. | Arhivare | 1 | Tineret | Consilier | | | |
| 7. | Alte scopuri | - | - | - | | | |

4. Scopul procedurii operationale

Stabileste modul de organizare si desfasurare a taberelor de odihna.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de catre Compartimentul Tineret.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislatie primara: Prevederile art.3, lit. t, din HG nr. 11 din 09.01.2013 privind organizarea si functionarea Ministerului Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare, prin care in domeniul tineretului, MTS are ca atributie specifica organizarea direct sau prin unitatile din subordine de activitati de agrement, tabere nationale, tabere de odihna, tabere sociale, tabere tematice pentru copii, studenti si tineri, precum si tabere pentru persoane cu handicap si tabere pentru olimpici.

6.3. Legislatia secundara

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Procedura operationala privind circuitul documentelor.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. 1 | |
| | Pagina 4 din 8 Exemplar nr.: 1 | |

Definitii ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operationala | Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Editie a unei proceduri operationale | Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata |
| 3. | Revizia in cadrul unei editii | Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate |

Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | | |

8. Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Taberele pentru copii si tineri sunt activitățile recreativ-educative desfășurate cu precădere în perioada vacanțelor școlare în centrele de agrement aflate în subordinea Ministerului Tineretului si Sportului, sau în locatiile acreditate în vederea colaborării cu agentii economici, asociatii, persoane fizice autorizate si alte personae juridice, care desfășoară activități de turism pentru copii, elevi, studenti si tineri;

Modul de lucru

Directiile Judetene pentru Sport si Tineret, respectiv Directia pentru Sport si Tineret a Municipiului Bucuresti organizează activitatea de primire si trimitere a copiilor si tinerilor în

| | | |
|--|---|-----------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Cod: P.O. 1 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 5 din 8 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

centrele de agrement din rețeaua națională și în locațiile avizate deținute de agenți economici privați acreditați de Ministerul Tineretului și Sportului, conform metodologiei specifice de avizare a locațiilor și acreditare a agenților economici. Activitățile de tabără pentru tineret se desfășoară atât în perioada vacanțelor școlare cât și în restul anului (evenimente și cazari ocazionale, excursii, minisejururi).

Directiile Județene pentru Sport și Tineret, respectiv Directia pentru Sport și Tineret a Municipiului București pot trimite grupurile de copii și tineri atât în rețeaua centrelor de agrement administrate de Ministerul Tineretului și Sportului prin Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret cât și în locațiile avizate, în funcție de opțiunea solicitanților (organizatorul grupului), centru de agrement/locatie avizata, perioada solicitată și locurile libere existente, în limita tarifului maxim pe zi pentru o persoană, prioritate având centrele de agrement din rețeaua Ministerului Tineretului și Sportului.

Documente specifice:

Documentul principal de lucru îl reprezintă "solicitarea" (cererea pentru organizarea sejurului) care se depune de către organizatorul grupului, la sediul Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret, respectiv Directia pentru Sport și Tineret a Municipiului București, în solicitare se va menționa în mod obligatoriu numărul de participanți, centrul de agrement/locatia, perioada solicitată, pachetul de servicii dorit (în cazul activităților din extras sezon), numele și numărul de telefon al conducătorului de grup. Pentru simplificarea modalității de organizare a taberelor, sejururilor, solicitarea poate fi transmisă și prin fax sau e-mail. În urma solicitărilor înregistrate, Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret, întocmesc cererea de rezervare către județul în care s-au solicitat locuri sau către agentul economic privat acreditat de Ministerul Tineretului și Sportului.

După transmiterea cererii de rezervare către Direcțiile Județene pentru Sport și Tineret care dețin locații, sau agentul economic partener, denumit prestator, acesta are obligația de a transmite în scris confirmarea rezervării pentru locurile solicitate de către beneficiar. Adresa de confirmare va fi întocmită de prestator în limita locurilor disponibile în centrele de agrement administrate de acesta. Cel târziu la data primei confirmări de rezervare, între instituția solicitantă și prestator se încheie un Contract cadru de prestări servicii în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, urmând ca raporturile juridice ulterioare să se stabilească pe baza notelor de comandă și documentul de acceptare a acestora.

După încheierea și semnarea reciprocă a contractelor, pot exista ca documente de lucru cererea de suplimentare sau de comandare (anulare) a locurilor contractate. Aceste cereri vor fi întocmite și transmise de către județul care trimite grupul. Aceste documente vor duce la modificarea unora din clauzele contractului de prestări servicii deja încheiat și vor fi atasate la contract, DSTMB/DJST-ul care trimite grupul va încasa în numele participanților contravaloarea serviciilor solicitate, în limita prețurilor efective stabilite de MTS conform „Costului estimativ/persoană/pentru o zi de tabără”, aprobat prin ordinul ministrului Ministerul Tineretului și Sportului și a deciziei directorului executiv, prețul fiind stabilit de către fiecare DJST în conformitate cu modul de stabilire al costurilor orientative și al prețurilor efective pentru activitățile de agrement, recreere și tabără.

Cadrul didactic conducător de grup va depune la sediul DSTMB/DJST-ului contravaloarea sejurului solicitat (costul serviciilor de cazare și masă, precum și costul

| | | |
|--|---|-----------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Cod: P.O. 1 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 6 din 8 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

serviciilor de tabără) -dacă este cazul, împreună cu un tabel nominal semnat. Tabelul va cuprinde numele, prenumele și vârsta copiilor/tinerilor participanți, numele și semnătura conducătorilor de grup, precum și orice informații suplimentare privind participanții, în cazul grupurilor informale (copii proveniți din mai multe școli, cadrul didactic însoțitor va fi desemnat, în măsura posibilităților, de DJST-ul care trimite). Încasarea contravalorii sejurului solicitat se poate face în numerar sau prin ordin de plată, în două sau mai multe tranșe. În cazul anulării locurilor cu mai puțin de 15 zile calendaristice înainte de data plecării în tabără, nu se va restitui cadrul didactic conducător de grup 10% din valoarea serviciilor contractate. Suma de 100/o va fi virată către DJST -ul care primește grupul, în baza facturii emise de acesta, excepție fac cazurile de forță majoră, probate de conducătorul de grup prin documente justificative buletine medicale, etc. În cazul în care contractul cadru cu prestatorii de servicii alții decât DJST-uri convine alte prevederi, acestea se vor aplica în mod corespunzător în condițiile legii.

DJST-ul care realizează trimiterea va înmâna conducătorului de grup fișele de trimitere în tabără. Cu 24 de ore înainte de plecarea în tabără, participanții vor efectua vizita medicală la medicul de familie la care sunt înscrși sau la medicul/asistentul medical de la dispensarul școlar și vor obține un aviz epidemiologic însoțit de lista cu vaccinări (pentru fiecare participant). Aceste documente medicale sunt obligatorii pentru participanții la seriile de tabără și vor fi prezentate la sosirea în centrul de agrement. Totodată, cadrul didactic însoțitor va prezenta la sosirea în centrul de agrement carnetul de sănătate cu analizele medicale anuale efectuate la medicul de medicina muncii sau la medicul de familie (analizele solicitate anual de unitatea de învățământ). DJST-ul care trimite grupul are obligația de a transmite cu minimum 24 de ore înainte de începerea seriei, formularul de sosire a grupului în centrul de agrement, și va instrui conducătorii grupurilor cu privire la „REGULAMENTUL DE TABARĂ”- privind DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CENTRELE DE AGREMENT DIN REȚEAUA MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI”, DJST-ul care primește grupurile are obligația de a asigura (în cazul în care se solicită acest lucru în formularul de sosire a grupului) transferul auto dus - întors gară - centru de agrement, cu mijloace de transport proprii sau prin intermediul unor firme specializate în activități de transport, acestea trebuind să dețină toate licențele și documentele necesare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cheltuielile de transport realizat cu firmele specializate se vor asigura de către fiecare beneficiar în parte.

În ordinea cronologică a desfășurării seriilor de tabără, DJST-ul care realizează trimiterea, va întocmi și îndosaria pentru fiecare grup următoarele documente: borderou centralizator însoțit de anexă de confirmare, delegație cadru didactic/conducător grup, REGULAMENTUL DE TABARĂ, precum și tabelul nominal cu participanții întocmit de cadrul didactic/conducătorul de grup, Conducătorul de grup va fi invitat la sediul DJST înainte de plecare și va primi borderoul centralizator + anexa de confirmare (ambele în două exemplare, delegația de trimitere în tabără, precum și un exemplar din REGULAMENTUL DE TABARĂ semnat de conducătorul de grup și de reprezentantul DJST care a făcut instruirea.

Al doilea exemplar al REGULAMENTULUI se îndosariază la DJST împreună cu tabelul nominal cu participanții întocmit de conducătorul de grup. Administratorii centrelor de agrement care primesc grupurile au obligația de a verifica borderoul centralizator și de a completa anexa de confirmare și delegația fiecărui conducător de grup la terminarea seriei de

| | | |
|--|---|-----------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 2 |
| | Cod: P.O. 1 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pagina 7 din 8 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

tabără, administratorul va înmâna conducătorului de grup unul din cele două exemplare din borderoul centralizator, semnat și stampilat + un exemplar din anexa de confirmare completată cu numărul exact de participanți. După sosirea grupurilor în centrul de agrement, administratorul va prelucra „REGULAMENTUL DE TABĂRĂ – PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CENTRELE DE AGREMENT DIN REȚEAUA MINISTERULUI TINERETULUI ȘI SPORTULUI”, având obligația de a-l afișa în locuri vizibile (ex: cantine, intrarea în tabere, holurile spațiilor de cazare, etc.);

Pe parcursul desfășurării taberei, participanții au obligația de a respecta cu strictețe acest regulament. Toate daunele produse asupra mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar din incinta centrului de agrement vor fi suportate de participanții ce au produs prejudiciul. Administratorul centrului de agrement va propune conducerii DJST încasarea de la conducătorul de grup a contravalorii stricaciunilor produse.

Decontarea taberelor:

La întoarcerea din tabără, conducătorul de grup va depune la sediul DJST borderoul centralizator + anexa confirmată de administratorul centrului de agrement, împreună cu delegația completată cu calificativul obținut în urma activităților educative desfășurate pe parcursul seriei de tabără.

Facturile pentru achitarea serviciilor ocazionate de organizarea taberelor vor fi emise de DJST-ul prestator (cel care primește) către DJST-ul beneficiar (cel care trimite) în baza borderoului centralizator confirmat.

După verificarea concordanței între factura emisă și borderoul vizat de administrator se va efectua plata către DJST-ul prestator.

Cadrele didactice care conduc grupurile de elevi/studenti în tabere beneficiază în condițiile legii de gratuitate la serviciile de cazare și masă, indiferent de numărul de serii de tabără pe care le organizează pe parcursul unui an. De asemenea, conducătorul de grup beneficiază de gratuitate la cazare și masă pentru copilul propriu, o singură dată pe an, pe durata unei singure serii de tabără, în centrele de agrement din rețeaua Ministerului Tineretului și Sportului.

În cazul cazarilor ocazionale / excursii va beneficia de masă și cazare gratuită numai cadrele însoțitoare (unu la zece tineri platitori).

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Directia Judeteana pentru Sport si Tineret Covasna | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea de tabere de odihna | Ediția: 1 Nr.de ex.: 2 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. 1 | |
| | Pagina 8 din 8 Exemplar nr.: 1 | |

9. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 2 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | 2 |
| 3. | Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operationale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | 3 |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 3 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | 5 |
| 9. | Cuprins | 9 |