



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Grădinii Botanice Techirghiol

Consiliul Local al orașului Techirghiol, întrunit în ședința extraordinară din data de **25.04.2016**,

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre și expunerea de motive prezentate de dl. viceprimar – Soceanu Iulian, raportul comisiei pe domenii de specialitate nr. 2, avizul de legalitate prezentat de Secretarul orasului,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate 5934/2016,
- Proiectul „Arta grădinăritului transfrontalier la Marea Neagră”, cod MIS-ETC 697,
Văzând:
- art. 36, alin. 2 lit. c, din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, rep.

În temeiul prevederilor art.45 alin.3 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, rep.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinii Botanice Techirghiol, conform anexei nr.1, parte integrantă la prezenta.

Art.2 – Secretarul orașului va face publică prezenta hotărâre prin afișaj și o va comunica instituțiilor și persoanelor interesate, iar primarul o va duce la îndeplinire.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 10 voturi pentru, - vot împotriva, - abțineri, din totalul de 14 consilieri în funcție.

Adoptată în Techirghiol, astăzi – **25.04.2016**.
Nr. 87.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER



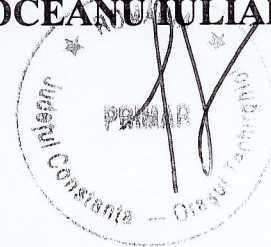
SECRETAR,
dr.jr. PAROȘANU NICULINA

ANEXĂ LA H.C.L. NR.

87/25.04.2016.

**JUDETUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TECHIRGHIOI**

**APROBAT
VICEPRIMAR
SOCEANU TULIAN**



REGULAMENTUL
nr. _____ din ____ . ____ . ____

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
GRADINII BOTANICE TECHIRGHIOI**

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Gradina Botanica Techirghiol, poarta numele orasului in care a fost fondata, este situata in partea de sud – est a Orasului Techirghiol, judetul Constanta, pe malul Lacului Techirghiol.

Suprafata totala a Gradinii Botanice este de 55.636 mp, si este impartita in doua tronsoane: tronson nord in suprafata de 23.210 mp sistematizat si tronson sud in suprafata de 32.426 mp zona de studiu cu flora dobrogeana, cu scop stiintific/ de cercetare.

Lucrarile la Gradina Botanica Techirghiol au fost incepute in anul 2014 si finalizate/receptionate in martie 2016.

Toate materialele publicitare realizate pentru obiectivul Gradina Botanica Techirghiol vor respecta Manualul de Identitate vizuala realizat in cadrul proiectului „, Arta Gradinaritului Transfrontalier la Marea Neagra „,SMIS 697.

Actiunile /evenimentele realizate la Obiectivul Gradina Botanica Techirghiol vor fi publicate pe site-ul proiectului – www.cross-border-gardening.ro.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI GRADINA BOTANICA, PARC DE RECREERE, MAL LAC

Art. 1 – Serviciul Gradina Botanica Techirghiol este subordonat Directiei Cultura, Sport si Agrement, coordonat prin Director.

Art. 2 – Serviciul Gradina Botanica, parc de recreere, mal lac are in componenta sa doua compartimente: Compartiment administrativ, botanic – gradina si sera in care sunt incadrate doua persoane si Compartiment reparatii si intretinere in care sunt incadrate 8 persoane.

Art. 3 – Cele 10 posturi au fost create si persoanele au fost incadrate in cadrul celor doua compartimente prin proiectul „,Arta Gradinaritului Transfrontalier la Marea Neagra” finantat prin Programul de cooperare transfrontaliera Romania – Bulgaria 2007 – 2013.

CAP III.

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 1 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2– Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

– să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

– să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 3 – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în RI (în special art. 17-19 și interdicțiile prevăzute de art. 40) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAP.IV ATRIBUTIILE PERSONALULUI GRADINII BOTANICE TECHIRGHIOI

I.OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 1 – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în RI, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligația de a se supune evaluării performanțelor profesionale periodice conform criteriilor stabilite de către angajator la nivel de unitate

h) alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 2– (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte,

Pentru cei angajați cu contract de munca cu timp partial, durata timpului de munca este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/saptamana, conform contractului de munca.

Orarul de lucru este 8 – 16.30 , cu 30 minute pauza de masa.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 2 (a). Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(b). Pauza de masa nu este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.

(c). Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. Datorita specificului activitatii societatii, repaosul saptamanal poate fi acordat si in alte zile in cursul saptamanii de lucru (d). In situatia prevazuta la alin. (c) salariatii vor beneficia de un spor de 1% din salariul brut realizat in zilele de repaus saptamanal lucrate.

Art. 3. Conducerea institutiei își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 4. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara va fi de 75% din salariul de baza. Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

Art. 5. a. Conducerea are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condici in care salariatii vor semna la prezentare si la plecare.

b. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de

muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru

c. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 6 Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

IV.DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 1 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI.
- f) să stabilească obiectivele de performanță

permisă în măsura în care nu sunt deranjați vizitatorii și nu sunt afectate colecțiile de plante.

Art.10– Este interzisă intrarea vizitatorilor în stare de ebrietate. De asemenea, este interzis consumul de băuturi alcoolice pe teritoriul Grădinii Botanice.

Art.11– Vizitatorilor le este interzisă colectarea de materiale vegetale din sectoarele Grădinii Botanice.

Art.12- Conducerea Grădinii Botanice nu răspunde de eventualele accidente produse ca urmare a nerespectării de către vizitatori a instrucțiunilor de vizitare.

Art.13 – Publicul vizitator este obligat să respecte regulamentul afișat de către conducerea Grădinii Botanice privind protecția peluzelor, a terenurilor experimentale, a culturilor din diferitele sectoare, precum și a tuturor bunurilor grădinii.

Art.14– Orice încălcare a regulamentului de vizitare se consemnează de către organele de pază într-un proces verbal, iar contravenienții sunt conduși la ieșirea din Grădina Botanică.

Art.15– În cazul încălcării grave a regulamentului Grădinii Botanice, care aduc prejudicii instituției, contravenienții vor fi reținuți, iar personalul de pază și de administrare al Grădinii Botanice va solicita sprijinul poliției de proximitate.

INTOCMIT

DUMITRACHE MIHAELA

PREȘEDINTE

CONSILIE



DIRECTOR

ZISU FLORIN

SECRETAR,
DR. J.R. PAROSANU
NICUSINA