



**HOTĂRÂREA NR. 497
DIN 25.11.2021**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Publice
Direcția Creșe Reșița**

Consiliul Local al Municipiului Reșița întrunit în ședință ordinară din data de 25.11.2021;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița nr. 85017/24.11.2021 și Raportul de Specialitate al Instituției Publice Direcția Creșe Reșița nr. 09/24.11.2021, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

Văzând prevederile HCL nr.362/2021 privind aprobarea înființării Instituției publice Direcția Creșe Reșița din subordinea Consiliului Local cu personalitate juridică;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile OUG nr.100 din 10.09.2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;

În baza prevederilor Legii nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin (2), lit a), lit.d), alin.(7) lit.a) și lit. b), art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1), lit.a) și art.197 alin.(1) și alin.(2) și art. 199 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Publice Direcția Creșe, conform Anexei, anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Instituția Publică Direcția Creșe Reșița.

Art.3 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

INSTITUȚIA PUBLICĂ DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, Nr 1A, Reșița.

Tel/Fax: 0355080242, email: crese@primariaresita.ro



Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Resita;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetul Caras-Severin;
- Instituției Publice Direcția Creșe Reșița
- Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SINCULEȚ EMANUEL SILVIU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 497/25.11.2021

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI PUBLICE DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor HCL nr.362/2021 privind aprobarea înființării Instituției publice Direcția Creșe Reșița din subordinea Consiliului Local cu personalitate juridică, ale O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, se adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare al Instituției Publice Direcția Creșe Reșița.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) **Instituția Publică Direcția Creșe Reșița** este o structură cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița ca direcție, cu scopul de a asigura servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani.

(2) **Instituția Publică Direcția Creșe Reșița** este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, reprezentat de Director având calitatea de ordonator terțiar de credite și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) **Instituția Publică Direcția Creșe Reșița** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

(4) **Instituția Publică Direcția Creșe Reșița** este condusă de către Primarul municipiului Reșița.

(5) Primarul poate delega prin dispoziție, conform legii, atribuții de coordonare.

(6) Conducerea, îndrumarea și controlul activității se asigură de către Director/Coordonator

Art. 2

(1) Prin **Instituția Publică Direcția Creșe Reșița** din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciu public subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei și statului de funcții, gestionarea serviciului fiind organizată în regim de gestiune directă.

Art. 3

(1) Sediul Instituției Publice Direcția Creșe Reșița este în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, județul Caraș-Severin.

(2) Pe toate actele emise se va menționa Consiliul Local al municipiului Reșița - Instituția Publică Direcția Creșe Reșița



Art. 4

Durata de funcționare a Instituției Publice Direcția Creșe Reșița este nelimitată.

Art. 5

Obiectul de activitate al Instituției Publice Direcția Creșe Reșița îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale pentru asigurarea serviciilor integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani.

Art. 6

Instituția Publică Direcția Creșe Reșița își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legislației de specialitate din domeniul creșelor.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE și COMPETENȚELE INSTITUȚIEI PUBLICE DIRECȚIA CREȘE
REȘIȚA

Art.7 Instituția Publică Direcția Creșe Reșița, prin creșele existente în municipiul Reșița asigură servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani.

Art.8 - Instituția Publică Direcția Creșe Reșița are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- monitorizarea activității desfășurate în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale;
- acordarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani.
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse 11 luni și 3 ani.

Art. 9

Obiectivele principale ale Instituției Publice Direcția Creșe Reșița sunt :

- a) Asigurarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani, la standarde de calitate în domeniu și adaptate nevoilor copiilor
- b) Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.



- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe în domeniul educațional, de îngrijire și supraveghere.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI PUBLICE DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

Art. 10

- (1) Instituția Publică Direcția Creșe Reșița este structurată organizatoric în compartimente, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Instituției Publice Direcția Creșe Reșița cuprinde:
 - 1 **Director**
 - 2 **Compartimentul Contabilitate Resurse Umane și Administrativ**
 - 3 **Compartimentul Sănătate Îngrijire Antepreșcolari**
- (3) Fiecare structură din cadrul Instituției Publice Direcția Creșe se subordonează directorului.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul Direcției colaborează atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art. 11

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt :

1. Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

2.

Este în subordinea directă a Directorului Instituției Publice Direcția Creșe Reșița și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

A) În domeniul gestionării resurselor umane:

- răspunde de evidența în registrul Unic al Salariaților (personal contractual) și comunicarea datelor în termen la I.T.M.;
- aplică prevederile legale în ceea ce privește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- întocmește statele de plată și pregătește măsurile de eliberare acestora titularilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- înaintează propuneri cu privire la structura organizatorică, statul de funcții și de personal al Direcției;
- gestionează dosarele personale ale angajaților și urmărește cariera acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora;
- gestionează contractele de muncă și actele adiționale ale personalului contractual;
- răspunde potrivit legii, de întocmirea actelor necesare pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Direcției, verifică dosarele întocmite de către



candidați, urmărește potrivit legii, întocmirea actelor privind rezultatele obținute de către candidați și le prezintă spre aprobare;

- întocmește lunar, trimestrial și anual rapoartele statistice privind numărul salariaților veniturilor realizate de personalul din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea personalului din cadrul Direcției;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de punerea lor în termen, la organele de specialitate în condițiile legii;
- urmărește respectarea programului de lucru a tuturor angajaților și îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției;
- încheie contracte individuale de muncă în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

B) În domeniul Contabilitate:

- asigură implementarea datelor în programul de la nivel național FOREXEBUG, care vizează în general colectarea bugetelor, execuția bugetară, gestiunea angajamentelor bugetare, raportarea contabilă-recepții și plăți;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- elaborează și propune consiliului local al municipiului, proiectul de buget anual al direcției;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor acordate;
- se ocupă de întocmirea documentației de rectificare a bugetului în funcție de necesitățile apărute în cursul anului bugetar.
- pregătește documentația necesară în vederea plăților către Trezoreria Reșița;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru Direcție;
- asigură plata salariilor angajaților Direcției;
- asigură controlul financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- realizează plata către furnizorii de bunuri și servicii;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Direcției, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru direcție;
- întocmește lucrările privind bugetul Direcției, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă;



- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun, atunci când este cazul;
- urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției;
- se ocupă de evidența intrărilor de obiecte inventar și mijloace fixe prin configurarea în Sistemul Informatic Financiar Contabil Integrat;
- se preocupă de întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții privind activitatea de buget-contabilitate care rezultă prin legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de Consiliul Local, Primar, Director.

C. În domeniul Administrativ:

Pe linie administrativă:

- înregistrează corespondența și urmărește modul de soluționare a cererilor și petițiilor
- înregistrează și gestionează dosarele de înscriere a copiilor în creșe și urmărește modul de soluționare a acestora
- întocmește contractele încheiate cu familia beneficiară și urmărește modul de îndeplinire al acestora

Pe linie de achiziții:

Realizează activitatea de achiziții publice, cu respectarea procedurilor stabilite de

lege;

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește anunțul de intenție, atribuire către S.I.C.A.P.;
- Ține evidența contractelor, convențiilor și protocoalelor de colaborare cu încadrarea în termenele prestabilite;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Realizează demersurile pentru studiul de piață și oferte de preț a produselor ce se achiziționează prin cumpărarea directă;
- Se preocupă de achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- Se preocupă de întocmirea notelor justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, atunci când este cazul;
- Se preocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și vizarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- Distribuie materialele achiziționate și realizează evidența acestora;
- Întocmește note de recepție, bonuri de consum, referate de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- Urmărește funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiunea Direcției Creșe Reșița;

Pe linie de arhivă:

- asigură ordonarea și inventarierea documentelor separat pe termene de păstrare, actualizarea nomenclatorului de arhivă și deținerea Registrului de intrare-ieșire a documentelor pentru arhivă



- pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul Direcției asigură legătura cu arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului
- pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la arhivele naționale
- cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățean pentru dobândirea unor drepturi;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

2. Compartimentul Sănătate și Îngrijire Antepreșcolari

Este în subordinea directă a Directorului Instituției Publice Direcția Creșe Reșița și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

Prin rețeaua de creșe din municipiul Reșița acordă servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani:

- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- oferirea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigurarea bazei tehnico-materiale necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse 11 luni și 3 ani.

Art.12 (1) Instituția Publică Direcția Creșe funcționează cu un număr total de 35 posturi contractuale, din care:

A Personal de conducere - 1;

B Personal administrativ - 2 din care Contabil - 1; Inspector de specialitate - 1

C Personal de specialitate - 32 din care; Muncitor calificat/bucătar - 3; Magaziner - 1; Medic pediatru - 1; Educator puericultor - 9; Asistent medical principal - 7; Asistent medical debutant - 1; Infirmieră - 8; Îngrijitoare - 3.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Reșița.

(3) Atribuțiile specifice fiecărui post sunt prevăzute în Fișele posturilor.

(4) Personalul din cadrul **Direcției** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Instituției Publice Direcția Creșe.

CAPITOLUL IV

DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, Nr 1A, Reșița.

Tel/Fax: 0355080242, email: crese@primariaresita.ro



ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘELOR

Art.13

Instituția Publică Direcția Creșe Reșița are în componența sa 3 creșe:

- Creșa Dumbrava Minunată (PP5) situată în Reșița, Alea Bazna Nr.1 (relocată temporar pe str. Făgărașului, nr.12),
- Creșa Floarea Soarelui (PP8) situată în Reșița, Alea Breazova Nr.5 (relocată temporar pe str. Făgărașului, nr.12)
- Creșa Semenice (PP7) situată în Reșița, str. Petru Maior, nr. 26

Art.14

Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, precum și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.15

(1) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale.

(2) Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz;

(3) Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea Direcției la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora;

Art.16

Beneficiarii de servicii acordate în cadrul creșelor sunt:

- copiii cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița și care sunt apți din punct de vedere medical pentru frecvența colectivității;
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maxim 3 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (fapt care poate fi dovedit cu adeverință de la Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională);
- părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată);
- copiii care se află în plasament la familie în vederea adopției
- copii proveniți din familiile în care există un risc social crescut (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)



Art.17

Înscrierea copiilor în creșe:

- (1) Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, pe baza unei cereri tip. Cererea poate fi depusă la sediul Direcției din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, pentru Direcția Creșe Reșița sau trimisă prin e-mail la adresa crese@primariaresita.ro

Admiterea copiilor în creșă se face ținând cont de ordinea datei de depunere a cererii de înscriere și în funcție de numărul locurilor disponibile, pe grupe de vârstă.

(2) Admiterea se realizează în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Instituția Publică Direcția Creșe, reprezentată de director. Prin contract se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul are la bază modelul de contract standard stabilit de legislația în vigoare.

(3) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți.

(4) Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

(6) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere adresată Instituției Publice Direcția Creșe;
- copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali;
- acte medicale care să ateste faptul că poate frecventa colectivitatea (aviz epidemiologie);
- în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism și fenilcetonuria sau boli ca epilepsia etc);
- adeverință cu vaccinările copilului;
- adeverință de la locul de muncă mamă/tată;
- sentință de divorț/copie certificat deces (unde este cazul);
- decizie de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului (dacă este cazul);
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată la forma de zi (dacă este cazul);

(7) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase.

(8) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul cu următoarele acte, întocmite de persoana desemnată prin dispoziție:

- anchetă socială (dacă este cazul);
- contractul de furnizare servicii;

(9) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile din alte cauze decât cele medicale, se reziliază contractul de furnizare servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând încheierea unui nou contract de furnizare servicii,

(10) În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie care să confirme că acesta este apt să frecventeze



colectivitatea. În cazul neprezentării acestui aviz epidemiologic favorabil, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

- (11) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.
- (12) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezențații legali sau împuterniciți ai acestora.

Art.18

Activitățile desfășurate în cadrul creșelor:

- educația, îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijire medicală necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezențații legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezențații legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Art.19

Atribuțiile specifice ale **Direcției Creșe** sunt:

- monitorizează activitatea desfășurată în creșele municipiului Reșița, în conformitate cu dispozițiile legale;
- să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani;
- să dezvolte un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani;
- să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezențații legali în vederea respectării interesului copilului;
- să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezențații legali ai copiilor;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 11 luni - 3 ani



Art.20

Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de personalul de specialitate iar meniul copiilor este întocmit de asistentul medical în colaborare cu bucătarii și vizat de medic respectând prevederile legislației în vigoare și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Hrana copiilor se prepară în bucătăriile special amenajate sau în locațiile cu specific în baza parteneriatelor încheiate cu acestea.

Art.21

În creșe sunt interzise următoarele:

- intrarea persoanelor în stare de ebrietate;
- introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- fumatul în incinta creșelor este strict interzis;
- accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșelor;
- violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare; orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.22

Accesul în creșe este permis doar persoanelor autorizate, cu respectarea măsurilor de igienă și sănătate

Art.23

Creșele funcționează cu program de lucru zilnic. **Orarul de funcționare al creșelor este stabilit/modificat de către director.**

Beneficiarii de servicii acordate sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Reșița, cu vârste cuprinse între 11 luni - 3 ani.

CAPITOLUL V **FINANȚAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art. 24

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

- a. Statul asigură finanțarea de bază, în limitele costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării
- b. Bugetul local
- c. Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, Nr 1A, Reșița.

Tel/Fax: 0355080242, email: crese@primariaresita.ro



d. Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform HG.1252/2012

(2) Bugetul Instituției Publice Direcția Creșe se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

Art. 25

(1) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite elaborează proiectul bugetului propriu, angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea direcției și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate pentru nevoile direcției, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art. 26

(1) Patrimoniul Instituției Publice Direcția Creșe este constituit din mijloacele materiale și financiare acordate de Consiliul Local, pe bază de protocol, precum și din cele dobândite de instituție, sub orice formă, în nume propriu.

(2) Personalul Instituției Publice Direcția Creșe are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

CAPITOLUL VI

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA INSTITUTIEI PUBLICE DIRECTIA CREȘE

Art. 27

(1) Primarul municipiului Reșița conduce Instituția Publică Direcția Creșe.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții de coordonare.

Art. 28

Conducerea Instituției Publice Direcția Creșe se asigură de către director/coordonator

Art. 29

Directorul asigură conducerea Direcției Creșe Reșița și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 30

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu prevederile legale, Directorul emite dispoziții.

Art. 31

Directorul reprezintă Instituția Publică Direcția Creșe Reșița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 32

(1) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;



-
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe le supune aprobării consiliului local;
 - d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectelor de hotărâri emise în cadrul Direcției;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(2) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către o altă persoană din cadrul Direcției desemnată prin dispoziție.

Art.28

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau personalului contractual.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 29

Instituția Publică Direcția Creșe este în subordinea Consiliului Local Reșița având autonomie funcțională.

Art. 30

Instituția Publică Direcția Creșe va funcționa cu personalul angajat conform OUG.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și a altor acte normative cu caracter special.

Art. 31

În cazul desființării Direcției patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 32

Instituția Publică Direcția Creșe Reșița își organizează arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale:

- documente personale;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 33

Personalul Instituției Publice Direcția Creșe Reșița este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;



- a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și tuturor drepturilor, să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 34

(1) Atribuțiile directorului și ale personalului Direcției sunt prevăzute în fișele posturilor și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii/precum și îndatorirea și a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și ale familiilor acestora, personalul Direcției beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor de educației, îngrijire și supraveghere sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 35

Măsurile de sancționare disciplinară materială se aplică de către:

- Primarul municipiului Reșița, la propunerea Comisiei de Disciplină în ce privește pe director, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Directorul pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Art. 36

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează această activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 37

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială întocmește proiecte de hotărâri care în mod obligatoriu sunt însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 38

Angajarea salariaților se face în condițiile legii de către Director, în limita posturilor prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate de către Consiliul Local.

Art. 39

Instituția Publică Direcția Creșe Reșița poate fi restructurată, reorganizată sau desființată prin hotărâre a Consiliului Local.

COORDONATOR
BADESCU MARIUS IOSIF



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SINCULEȘ EMANUEL ȘIMON



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCURĂȘIAN CORNEL

DIRECȚIA CREȘE REȘIȚA

Adresa: Piața 1 Decembrie 1918, Nr 1A, Reșița.

Tel/Fax: 0355080242, email: crese@primariaresita.ro

