



HOTĂRÂREA NR. 387

DIN 27.08.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei Banatul Montan

Consiliul Local al Municipiului Reșița întrunit în ședință ordinară din data de 27.08.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița nr. 75384/21.08.2026 și Raportul de Specialitate al Creșei Banatul Montan nr. 75385/21.08.2026, 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, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de HCL nr. 107/2022 privind aprobarea schimbării denumirii Serviciului Public de interes local, din Instituția Publică Direcția Creșe Reșița în "Creșa Banatul Montan";

Conform HCL nr. 726/30.12.2025 privind aprobarea rețelei școlare a Municipiului Reșița pentru anul școlar 2026-2027;

Având în vedere HCL nr. 163/2026 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Creșei Banatul Montan, aprobate prin H.C.L. nr. 362/29.09.2021, privind aprobarea înființării Instituției publice Direcția Creșe Reșița din subordinea Consiliului Local cu personalitate juridică, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Ordinul nr. 6637/2025 privind aprobarea Calendarului operațiunilor de organizare a rețelei școlare, pentru anul școlar 2026-2027;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

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, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 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;

Văzând Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

CREȘA BANATUL MONTAN

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

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



Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, 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 Creșei Banatul Montan, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Creșa Banatul Montan.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se revocă HCL nr. 497/2021.

Art.4 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Resita;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetul Caras-Severin;
- Creșei Banatul Montan.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
MĂRUȚĂ COSMIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 384/27.08.2026

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CREȘEI BANATUL MONTAN**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

(1) **Creșa Banatul Montan** 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 3 luni și 3 ani.

(2) **Creșa Banatul Montan** 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) **Creșa Banatul Montan** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(4) **Creșa Banatul Montan** este condusă de către Primarul/Viceprimarul municipiului Reșița.

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

(6) Conducerea, îndrumarea și controlul activității se asigură de către Director/Șef serviciu.

Art. 2

Prin **Creșa Banatul Montan** 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 Creșei Banatul Montan este în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, iar sediul la care își desfășoară activitatea personalul TESA este la Creșa Micile Comori, situată pe Bulevardul Muncii, Nr. 3A, județul Caraș-Severin.

(2) Pe toate actele emise se va menționa - **Creșa Banatul Montan**.

Art. 4

Durata de funcționare a **Creșei Banatul Montan** este nelimitată.

Art. 5

Obiectul de activitate al Creșei Banatul Montan îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale pentru asigurarea serviciilor integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani.

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



Art. 6

Creșa Banatul Montan își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legislației de specialitate din domeniul creșelor.

CAPITOLUL II
ATRIBUTIILE și COMPETENȚELE CREȘEI BANATUL MONTAN

Art. 7

Creșa Banatul Montan, prin creșele existente în municipiul Reșița asigură servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani.

Art. 8

Creșa Banatul Montan 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 3 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 3 luni și 3 ani.

Art. 9

Obiectivele principale ale Creșei Banatul Montan sunt :

- asigurarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, la standarde de calitate în domeniu și adaptate nevoilor copiilor;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe în domeniul educațional, de îngrijire și supraveghere.



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CREȘEI BANATUL MONTAN

Art. 10

- (1) **Creșa Banatul Montan** este structurată conform organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea tuturor atribuțiilor necesare bunei desfășurări a activității, potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Creșei Banatul Montan cuprinde:
 - 1.1 **Director**
 - 1.2 **Șef Serviciu**
 - 1.3 **Consiliu de administrație**
 - 1.4 **Serviciul Contabilitate, Administrativ și Îngrijire Antepreșcolari**
 - 1.5 **Compartimentul Educație**

(3) Fiecare structură din cadrul **Creșei Banatul Montan** se subordonează directorului. Activitatea **Serviciului Contabilitate, Administrativ și Îngrijire Antepreșcolari** este coordonată de șef serviciu, acesta răspunzând de bună desfășurare a activităților în fața directorului.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul instituției colaborează atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii, organizații sau instituții publice de interes local.

Art. 11

Responsabilitățile fiecărei structuri sunt:

Conducere

- organizează, coordonează și monitorizează activitatea administrativă, educațională, medicală și de îngrijire desfășurată în cadrul unității;
- asigură respectarea drepturilor copilului și a principiului interesului superior al copilului;
- asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății, securității și integrității fizice și psihice a copiilor;
- organizează și coordonează activitatea personalului, stabilește atribuțiile acestuia și urmărește îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- asigură respectarea programului de funcționare al creșei și a normelor privind supravegherea permanentă a copiilor;
- urmărește respectarea normelor de igienă, sănătate publică, securitate și prevenire a situațiilor de urgență;
- asigură aplicarea procedurilor privind prevenirea și gestionarea accidentelor, incidentelor, situațiilor de urgență și a oricăror situații care pot pune în pericol copiii;
- dispune măsurile necesare în cazul producerii unor incidente sau situații de risc și asigură informarea persoanelor și instituțiilor competente, după caz;
- organizează și monitorizează activitățile de îngrijire, educație și dezvoltare a copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și nevoile individuale ale acestora;
- asigură colaborarea și comunicarea corespunzătoare cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- analizează și soluționează, în limitele competențelor, sesizările, reclamațiile și solicitările formulate de părinți/reprezentanți legali sau de personalul unității;
- asigură respectarea procedurilor interne și a dispozițiilor legale aplicabile activității creșei;
- urmărește respectarea normelor privind alimentația, depozitarea și distribuirea alimentelor, precum și a cerințelor privind igiena spațiilor și a echipamentelor;
- asigură gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, materialelor, echipamentelor și resurselor financiare ale unității, potrivit competențelor stabilite prin lege;
- asigură întocmirea, păstrarea și gestionarea documentelor și evidențelor specifice activității unității;
- monitorizează respectarea obligațiilor profesionale și a conduitei personalului și dispune măsurile care se impun în situația constatării unor abateri;
- asigură instruirea și informarea personalului cu privire la normele și procedurile aplicabile activității desfășurate;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile competente în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de funcționare și a protecției copiilor;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de actele administrative aplicabile și de prezentul regulament.

Consiliul de Administrație

- aprobă direcțiile generale de organizare și funcționare ale creșei;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, potrivit competențelor legale;
- aprobă proiectul de buget și urmărește utilizarea legală și eficientă a resurselor financiare;
- analizează și aprobă, în limitele competențelor, necesarul de personal și măsurile privind ocuparea posturilor;
- urmărește asigurarea condițiilor de siguranță, igienă, sănătate și securitate pentru copii și personal;
- analizează situațiile de risc, incidentele și sesizările privind siguranța și bunăstarea copiilor și stabilește măsurile necesare;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor și a principiului interesului superior al copilului;
- monitorizează respectarea normelor privind prevenirea abuzului, neglijării, violenței și discriminării;
- analizează rapoartele prezentate de director privind activitatea creșei și stabilește, după caz, măsuri de îmbunătățire;
- analizează și soluționează, potrivit competențelor, sesizările și reclamațiile părinților/reprezentanților legali;
- urmărește administrarea corespunzătoare a patrimoniului și a bunurilor creșei;
- aprobă, potrivit competențelor, măsurile privind dotarea, modernizarea și dezvoltarea unității;
- analizează rezultatele controalelor și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de autoritățile competente;



- colaborează cu Primăria și cu celelalte instituții competente pentru buna funcționare a creșei;
- urmărește îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de actele administrative aplicabile.

Serviciul Contabilitate, Administrativ și Îngrijire Antepreșcolari

Este în subordinea directă a Directorului Creșei Banatul Montan și este coordonat de șef serviciu și are ca principale responsabilități:

A. Responsabilități generale Resurse 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 Instituției;
- 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 instituției, 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 din cadrul serviciului;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la salarizarea personalului din cadrul instituției;
- 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;
- încheie contracte individuale de muncă în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului.

B. Responsabilități generale 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, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- elaborează și propune consiliului local al municipiului, proiectul de buget anual;
- pregătește documentația necesară în vederea plăților către Trezoreria Reșița;
- realizează activitatea financiar contabilă;
- administrează și gestionează fondurile alocate pentru instituție;
- asigură plata salariilor angajaților instituției;
- realizează plata către furnizorii de bunuri și servicii;

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Instituției, propunând măsuri, atunci când se constată dificultăți în încadrarea bugetului stabilit pentru Creșa Banatul Montan;
- 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 Instituției;
- 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;

C. Responsabilități generale Administrator patrimoniu:

- 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 studii 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, centralizează referatele de necesitate pentru produse, materiale consumabile;
- urmărește funcționarea și întreținerea bunurilor aflate în gestiunea instituției;

D. Responsabilități generale Bucătari:

- prepararea hranei pentru copii și personal, conform meniului aprobat și normelor de alimentație specifice copiilor;
- respectarea rețetelor, gramajelor și normelor igienico-sanitare privind prepararea și manipularea alimentelor;
- verificarea calității și aspectului alimentelor înainte de preparare și servire;
- respectarea strictă a regulilor de igienă personală și a echipamentului de protecție;
- menținerea curățeniei și igienizarea permanentă a spațiilor, ustensilelor și echipamentelor din bucătărie;
- respectarea regulilor privind păstrarea, depozitarea și conservarea alimentelor;



- respectarea procedurilor privind prevenirea contaminării alimentelor și a contaminării încrucișate;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materiilor prime și a materialelor puse la dispoziție;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- sesizarea imediată a conducerii cu privire la orice deficiență, produs neconform sau situație care poate afecta sănătatea copiilor;
- colaborarea cu magazionerul și personalul responsabil de servirea mesei pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competențelor postului.

E. Responsabilități generale Magazioner:

- recepționarea, verificarea și înregistrarea produselor, materialelor și bunurilor achiziționate pentru creșă;
- verificarea cantității, calității, termenelor de valabilitate și a documentelor însoțitoare ale produselor recepționate;
- depozitarea și păstrarea corespunzătoare a alimentelor, materialelor și bunurilor, conform normelor specifice;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de igienă, temperatură și depozitare pentru produsele alimentare;
- gestionarea stocurilor și evidența intrărilor și ieșirilor din magazie;
- eliberarea produselor către bucătărie și celelalte compartimente, pe baza documentelor aprobate;
- urmărirea termenelor de valabilitate și aplicarea principiului utilizării produselor în ordinea expirării;
- efectuarea periodică a inventarierii și sesizarea diferențelor constatate;
- răspunderea pentru păstrarea și gestionarea bunurilor aflate în magazie, potrivit atribuțiilor și legislației aplicabile;
- menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare;
- sesizarea imediată a conducerii cu privire la produse deteriorate, expirate, lipsuri sau alte neconformități;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și a normelor igienico-sanitare;
- îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competențelor postului.

F. Responsabilități generale Îngrijitor clădiri:

- asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor interioare și exterioare ale creșei;
- efectuarea zilnică și ori de câte ori este necesar a operațiunilor de curățenie și dezinfecție;
- utilizarea corectă și în condiții de siguranță a materialelor și produselor de curățenie și dezinfecție;
- respectarea instrucțiunilor privind dozarea, depozitarea și manipularea produselor de curățenie;
- asigurarea igienei și menținerea unui mediu sigur și corespunzător pentru copii;
- colectarea și depozitarea corespunzătoare a deșeurilor, conform procedurilor unității;

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariesita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- utilizarea și păstrarea corespunzătoare a echipamentelor și materialelor de lucru;
- sesizarea imediată a defecțiunilor, deteriorărilor sau situațiilor care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului;
- respectarea normelor de igienă, securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea regulilor privind accesul și circulația în spațiile creșei;
- păstrarea confidențialității informațiilor privind copiii, familiile acestora și activitatea unității;
- îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competențelor postului.

G. Responsabilități generale Îngrijitoare:

- asigură supravegherea copiilor pe perioada programului, conform repartizării și atribuțiilor stabilite;
- curățarea și întreținerea sălilor, grupurilor sanitare, holurilor, spațiilor comune și a celorlalte spații repartizate;
- asigură îngrijirea, igiena și confortul copiilor, în funcție de vârstă și nevoile acestora;
- sprijină copiii în realizarea activităților de igienă personală, inclusiv spălatul mâinilor, folosirea toaletei și schimbarea hainelor;
- efectuează schimbarea scutecelor și asigură igiena corporală a copiilor, ori de câte ori este necesar;
- ajută copiii la servirea mesei și urmărește respectarea regulilor de igienă și comportament în timpul mesei;
- asigură respectarea programului de somn, odihnă și activități al copiilor;
- participă la activitățile de educație, joc și socializare;
- urmărește permanent starea generală și comportamentul copiilor și informează imediat personalul responsabil și conducerea cu privire la orice modificare sau situație neobișnuită;
- acordă primul ajutor în situații de urgență, în limitele pregătirii și competențelor;
- respectă procedurile privind prevenirea accidentelor, abuzului, neglijării și oricăror forme de violență asupra copiilor;
- menține ordinea și igiena în spațiile destinate creșei și contribuie la păstrarea unui mediu sigur;
- respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- utilizează și păstrează corespunzător materialele și echipamentele puse la dispoziție;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familiile acestora;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita atribuțiilor postului.

H. Responsabilități generale Infirmiere:

- asigură îngrijirea și supravegherea copiilor, conform programului și atribuțiilor stabilite;
- efectuează operațiunile de igienă corporală și schimbarea scutecelor, respectând normele igienico-sanitare;
- urmărește starea generală a copiilor și sesizează imediat orice semn de boală, disconfort sau modificare a comportamentului;
- sprijină personalul medical și personalul de îngrijire în desfășurarea activităților specifice;



- respectă indicațiile personalului medical în ceea ce privește măsurile de igienă și îngrijire a copiilor;
- participă la asigurarea igienei și dezinfecției spațiilor, mobilierului, materialelor și obiectelor utilizate de copii, conform procedurilor unității;
- respectă cu strictețe regulile privind igiena mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție și prevenirea transmiterii infecțiilor;
- asigură schimbarea și gestionarea corespunzătoare a lenjeriei și materialelor utilizate de copii;
- sprijină copiii în timpul servirii mesei și urmărește respectarea normelor de igienă;
- asigură condițiile necesare pentru odihna și somnul copiilor și supraveghează copiii pe durata acestora;
- participă la prevenirea accidentelor și intervine, în limitele competențelor, în situații de urgență;
- informează imediat personalul medical și conducerea cu privire la accidente, incidente sau modificări ale stării de sănătate a copiilor;
- respectă procedurile privind prevenirea și semnalarea abuzului, neglijării, violenței și discriminării;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă, igienă, prevenire și stingere a incendiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor privind copiii și familiile acestora;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita atribuțiilor postului.

Compartimentul Educație Antepreșcolari

Este în subordinea directă a Directorului Creșei Banatul Montan și are ca principale responsabilități:

- asigură desfășurarea activităților de educație timpurie, în conformitate cu curriculumul și prevederile legale în vigoare;
- planifică, organizează și desfășoară activități educaționale adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale ale copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor pe durata activităților și urmărește prevenirea accidentelor și a situațiilor de risc;
- urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a fiecărui copil;
- observă și evaluează progresul copiilor și consemnează rezultatele, conform cerințelor aplicabile;
- adaptează activitățile educaționale în funcție de particularitățile individuale și de ritmul de dezvoltare al copiilor;
- creează și menține un climat educațional sigur, pozitiv, incluziv și stimulat;
- respectă și promovează drepturile copilului și principiul interesului superior al acestuia;
- previne și sesizează situațiile de abuz, neglijare, violență, discriminare sau orice altă formă de încălcare a drepturilor copilului;
- colaborează cu personalul medical, personalul de îngrijire și celelalte categorii de personal pentru asigurarea unei îngrijiri și educații corespunzătoare copiilor;
- colaborează cu părinții/reprezentanții legali în vederea cunoașterii și sprijinirii dezvoltării copilului;

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- informează părinții/reprezentanții legali, în limitele competențelor, cu privire la evoluția și nevoile educaționale ale copilului;
- respectă programul zilnic al creșei și contribuie la organizarea corespunzătoare a activităților de masă, odihnă, igienă, joc și educație;
- respectă normele de igienă, sănătate și securitate, precum și procedurile interne ale unității;
- participă la activitățile de formare și dezvoltare profesională și își actualizează permanent competențele profesionale;
- întocmește și gestionează documentele specifice activității didactice, conform prevederilor legale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familiile acestora;
- participă la activitățile și proiectele educaționale organizate la nivelul creșei;
- sesizează conducerii orice situație care poate afecta siguranța, sănătatea, dezvoltarea sau bunăstarea copiilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de fișa postului, de ROF și de dispozițiile conducerii, în limitele competențelor.

Responsabilități generale Sănătate:

- primirea copiilor în colectivitate cu respectarea normelor de igienă și a procedurilor privind triajul epidemiologic;
- monitorizarea stării de sănătate a copiilor și identificarea semnelor de boală;
- izolarea temporară și supravegherea copiilor care prezintă simptome de boală, până la preluarea de către părinți/reprezentanți legali sau, după caz, acordarea asistenței medicale de urgență;
- informarea imediată a părinților/reprezentanților legali cu privire la starea de sănătate a copilului;
- acordarea primului ajutor și solicitarea serviciilor medicale de urgență în situațiile care impun acest lucru;
- respectarea condițiilor privind revenirea în colectivitate după îmbolnăvire, conform recomandărilor medicale și legislației în vigoare;
- administrarea medicamentelor numai de către personalul medical, în baza recomandării/prescripției medicale și cu respectarea procedurilor unității;
- monitorizarea și gestionarea situațiilor privind alergiile, intoleranțele alimentare, bolile cronice și alte particularități medicale ale copiilor;
- informarea personalului implicat în îngrijirea copilului cu privire la măsurile medicale speciale necesare, cu respectarea confidențialității;
- colaborarea cu medicul unității, medicul de familie, părinții/reprezentanții legali și serviciile de urgență;
- consemnarea și raportarea situațiilor medicale, accidentelor și incidentelor conform procedurilor unității;
- respectarea măsurilor de prevenire a transmiterii bolilor infectocontagioase și a normelor de igienă;
- asigurarea servirii meselor conform programului zilnic și meniului aprobat;
- respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară în pregătirea, transportul, distribuirea și servirea hranei;
- supravegherea permanentă a copiilor pe durata servirii mesei;



- adaptarea modului de servire a alimentelor la vârsta și nivelul de dezvoltare al copiilor;
- acordarea unei atenții speciale copiilor cu alergii, intoleranțe sau alte restricții alimentare consemnate;
- respectarea măsurilor de prevenire a înecului și sufocării în timpul mesei;
- asigurarea accesului copiilor la apă potabilă și a unei hidratări corespunzătoare;
- respectarea circuitelor și procedurilor privind manipularea și distribuirea alimentelor;
- menținerea igienei spațiilor, veselei, tacâmurilor și echipamentelor utilizate la servirea mesei;
- informarea personalului medical și a conducerii cu privire la orice incident, reacție alergică sau situație neobișnuită apărută în timpul mesei;
- informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la aspectele relevante privind alimentația și eventualele probleme apărute;
- respectarea regimurilor alimentare speciale recomandate medical și comunicate oficial unității;
- informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la starea de sănătate a copilului și la eventualele incidente medicale;
- comunicarea informațiilor relevante privind alimentația, meniul și eventualele restricții alimentare;
- solicitarea informațiilor și documentelor medicale necesare pentru asigurarea îngrijirii corespunzătoare a copilului;
- informarea părinților cu privire la modificările relevante ale stării de sănătate sau ale comportamentului alimentar al copilului;
- păstrarea confidențialității informațiilor medicale și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- menținerea unei comunicări corecte și eficiente între familie și personalul creșei, în interesul superior al copilului.

Art.12

(1) **Creșa Banatul Montan** funcționează cu un număr total de 52 posturi contractuale, din care:

A. Personal de conducere – 2: Director, Șef serviciu;

B. Serviciul Contabilitate, Administrativ și Îngrijire antepreșcolari - 26: Contabil, Inspector de specialitate, Administrator de patrimoniu, Referent, Muncitor calificat/îngrijitor clădire, Muncitor calificat/bucătar, Magaziner, Infirmieră, Îngrijitoare;

C. Compartimentul Educație antepreșcolari - 24: Profesor pentru educație timpurie (Educator puericultor);

(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 **instituției** este numit și eliberat din funcție prin Dispoziția scrisă a Directorului Creșei Banatul Montan.

CAPITOLUL IV **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘELOR**

Art.13

Creșa Banatul Montan are în componența sa 5 creșe:

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- Creșa Micile Comori - situată în Reșița, Bdul Muncii, Nr. 3A;
- Creșa Dumbrava Minunată situată în Reșița, Aleea Bazna Nr. 1;
- Creșa Floarea Soarelui situată în Reșița, Aleea Breazova Nr. 5;
- Creșa Semenici situată în Reșița, str. Petru Maior, Nr. 26;
- Creșa Zoo Kidoo - situată în Reșița, Str. Parcului, Nr. 4.

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 20 de zile de vacanță pe timpul verii, în vacanța de iarnă și în perioada sărbătorilor legale.

(2) Perioada de întrerupere a activității se stabilește în urma consultării cu reprezentanții părinților de la fiecare grupă;

(3) Perioadele de întrerupere a activității se afișează de către conducerea instituției 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 3 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 a frecventa colectivitatea; În situații excepționale, sunt acceptați și copii care nu pot face dovada domiciliului/reședinței dar care pot dovedi prin acte că lucrează pe raza municipiului Reșița;
- 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 formă de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată);
- copiii care se află în plasament la familie în vederea adopției;
- copiii 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 prioritar conform calendarului de înscrieri publicat anual de către Ministerul Educației, pe baza unei cereri tip. Cererea poate fi depusă la sediul Creșei Micile Comori, Bld. Muncii, Nr.3A;

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

(2) Admiterea se realizează în temeiul unui contract de furnizare de servicii, încheiat între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Creșa Banatul Montan, 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, la începutul fiecărui an școlar se organizează ședințe pe fiecare grupă de creșă și se alege un părinte reprezentant al grupei.

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

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

- cerere adresată Creșei Banatul Montan;
- copii după actele de identitate: copil/părinți/reprezentanți legali;
- certificate naștere copil;
- adeverință de la locul de muncă mamă/tată;
- adeverință medicală cu clinic sănătos care să ateste faptul că poate frecventa colectivitatea;
- 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);
- aviz epidemiologic (adeverință cu vaccinările copilului);
- 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);

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

(7) 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;
- chestionarul "copilul meu e unic".

(8) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile din alte cauze decât cele medicale, se poate rezilia 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.

(9) 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.

(10) 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.

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



(11) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

Art.18

Activitățile desfășurate în cadrul creșelor:

- educația, îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 3 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 3 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/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții 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 **Creșei Banatul Montan** 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 3 luni și 3 ani;
- să dezvolte un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor cu vârste cuprinse între 3 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/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului;
- să ofere consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 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 bucătăria creșei Micile Comori și se distribuie către creșele din municipiu. În cazuri excepționale, se poate încheia un contract de catering, cu respectarea strictă a meniului stabilit.

Pentru transportul hranei se poate folosi mijloc de transport propriu sau un mijloc de transport al unei instituții din cadrul primăriei Municipiului Reșița, prin contract de comodat.

De asemenea, Creșa Banatul Montan poate primi sub formă de donație, respectând legea, autovehiculul destinat transportului hranei.

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.**

CAPITOLUL V **FINANȚAREA CREȘEI BANATUL MONTAN**

Art. 24

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

- Statul asigură finanțarea de bază, în limitele costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- Bugetul local;
- Sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform HG.1252/2012.

(2) Bugetul Creșei Banatul Montan se aprobă anual de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

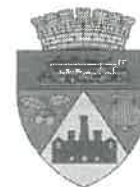
Art. 25

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

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariarecita.ro www.cresabanatulmontan.ro



(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 instituției și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate pentru nevoile instituției, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art. 26

(1) Patrimoniul Creșei Banatul Montan 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 Creșei Banatul Montan are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

CAPITOLUL VI **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CREȘEI BANATUL MONTAN**

Art. 27

Creșa Banatul Montan este subordonată primarului și Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art. 28

Conducerea Creșei Banatul Montan se asigură în mod nemijlocit de către director, respectiv șef serviciu în lipsa acestuia.

Art. 29

Directorul asigură conducerea Creșei Banatul Montan 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 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, cu ONG-urile precum și în justiție.

Art. 32

(1) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Creșei în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectele de hotărâri emise în cadrul Instituției;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Instituției, potrivit legii;

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Instituției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Instituției;
- 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, atribuțiile acestuia se exercită de către șef serviciu.

Art. 33

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

CAPITOLUL VII **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 34

Creșa Banatul Montan este în subordinea Consiliului Local Reșița având autonomie funcțională.

Art. 35

Creșa Banatul Montan 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. 36

În cazul desființării Creșei Banatul Montan, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 37

Creșa Banatul Montan își organizează arhiva proprie în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale:

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

Art. 38

Personalul Creșa Banatul Montan 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. 39

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

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251, email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro



- (2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii precum și îndatorirea de 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 Instituției beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor de educației, îngrijire și supraveghere sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 40

Măsurile de sancționare disciplinară materială se aplică de către:

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

Art. 41

(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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 42

În problemele de specialitate, Creșa Banatul Montan 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. 43

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. 44

Creșa Banatul Montan poate fi restructurată, reorganizată sau desființată prin hotărâre a Consiliului Local.

DIRECTOR,
Badesu Marius Iosif

CONSILIER JURIDIC,
Sîrbu Raluca

PRESEDINTE
DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ

DE ȘEDINȚĂ
CĂMIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL

CREȘA BANATUL MONTAN

Adresa: Bulevardul Muncii, Nr.3A, Reșița.

Tel: 0770900251. email: crese@primariaresita.ro www.cresabanatulmontan.ro

