

România
Județul Alba
Municipiul Alba Iulia
Consiliul local

Anexa 3
la HCL nr. 359/2021

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

DIRECȚIA CREȘE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția Creșe este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Începând cu luna octombrie 2021, Direcția Creșe are statut de instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Art.2. (1) Coordonarea și controlul activității Direcției Creșe sunt asigurate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, de către Primarul municipiului Alba Iulia și de către Viceprimar 1.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Alba.

Art.3. Direcția Creșe are sediul în județul Alba, municipiul Alba Iulia, str.Alexandru cel Bun, nr.13, având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

1. OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI CREȘE

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Alba Iulia, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă.
- b) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.
- c) Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților contractuali.

2. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI CREȘE

Principiile specifice care stau la baza activității Direcției Creșe sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) asigurarea unei educații profesionale;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu :

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
- Ordonanța de urgență nr.100/2021 privind modificarea și completarea Legii nr.1/2011;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și

școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

- OMS nr 1668/09.12.2011, pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Direcției Creșe și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.6. (1) Direcția Creșe impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

Art. 7.(1) Direcția Creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Alba Iulia.

(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al Direcției Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia se realizează prin unitățile de educație timpurie, constând în oferirea de servicii educaționale specializate în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3, 4 ani.

Art. 9. Direcția Creșe prin unitățile de educație antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Art. 10. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții încheiată între părintele/reprezentantul legal al copilului și Direcția Creșe reprezentată de director .

Art. 11. Monitorizarea activității Direcției Creșe Alba Iulia se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- > Consiliul local al municipiului Alba Iulia și Primarul Municipiului Alba Iulia;
- > Inspectoratul școlar județean Alba;
- > Direcția de sănătate publică Alba;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 12.(1) Direcția Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul local al municipiului Alba Iulia.

(2) Direcția Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 13. Direcția Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI CREȘE

Art. 14. Structura organizatorică a Direcției Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

Art. 15. Conducerea Direcției Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia se realizează de către director.

Art. 16. (1) Directorul Direcției Creșe asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(2) Directorul Direcției Creșe reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Creșe în calitate de persoană juridică;
- (b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- (c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Creșe și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- (d) propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia structura organizatorică și numărul de personal;
- (e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor ;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Creșe, în condițiile legii;
- g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- i) avizează fișele posturilor pentru personalul Direcției Creșe, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;
- k) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- l) numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Direcției Creșe și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Direcției Creșe, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- q) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii - înregistrate în registrul special.

Art. 18. Eliberarea din funcție a directorului Direcției Creșe, se realizează prin dispoziție a primarului municipiului Alba Iulia.

Art. 19. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Direcției Creșe numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art. 20. Serviciile funcționale ale Direcției Creșe Alba Iulia sunt:

I. Creșele

Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00.

Creșele care fac parte din structura funcțională a Direcției Creșe sunt:

1. Creșa 1 Cetate, care are sediul în Alba Iulia, str.Alexandru cel Bun, nr. 13
2. Creșa 1 Ampoi, care are sediul în Alba Iulia pe str.Livezii nr.41
3. Creșa 2 Ampoi, care are sediul în Alba Iulia pe str. Livezii nr.57.

II. Compartiment Asistență Medicală și de Specialitate

Compartimentul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Direcției Creșe cu specializări în domeniul medical și psihologic.

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Medicală și de Specialitate sunt:

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) gestionarea circuitelor funcționale;
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- g) coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
- i) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- j) evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
- k) acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
- l) observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
- m) rezolvarea în limitele competențelor ce le revin a cererilor și sesizărilor repartizate;
- n) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;
- o) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente biroului;
- p) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.
- q) asigurarea aplicării permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

III. Compartiment achiziții, juridic, resurse umane

In domeniul achizițiilor publice:

- a) face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia de contractare și Planul anual al achizițiilor publice;
- c) selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
- e) elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i) asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
- j) participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a

- raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k) verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - l) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
 - m) întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
 - n) redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
 - o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
 - p) întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
 - q) întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
 - r) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

În domeniul juridic:

- a) vizează, pentru legalitate și/sau semnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- b) vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției Creșe care stau la baza emiterii deciziilor directorului;
- c) vizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de compartimentele din cadrul Direcției Creșe;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;
- e) redactează proiectele de hotărâre și alte reglementări specifice instituției, în vederea acordării vizei de legalitate;
- f) vizează, pentru legalitate și încheie contracte în care instituția este parte;
- g) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- h) asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- i) soluționează cereri cu caracter juridic din toate domeniile dreptului înainte de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul Direcției Creșe;
- j) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director; după soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- k) răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- l) întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Juridic;
- m) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;
- n) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului Direcției Creșe și din care a fost propus să facă parte;
- o) avizează și semnează actele cu caracter juridic repartizate de către director;
- p) urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- q) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- r) atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale,

etc. și pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și a obiectivelor instituției, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

s) instrumentează dosarele în care Direcția Creșe este parte. În acest sens, studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele instituției, analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora, formulează întâmpinări în dosarele în care instituția este citată în calitate de pârât, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu punerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul Direcției Creșe, asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare a fost încredințată, definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Creșe, spre știință ori punere în executare;

t) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului;

u) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Creșe pentru soluționarea solicitărilor primite;

v) respectă strict programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat de conducere;

w) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

x) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate până la arhivare;

y) respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul Direcției Creșe, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic;

z) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Direcției.

În domeniul resurselor umane:

a) organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce îi revin Direcției Creșe;

b) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;

c) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce îi revin Direcției Creșe;

d) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

e) întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;

f) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Direcției Creșe;

g) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;

h) gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;

IV. Compartimentul financiar, administrativ cuprinde personalul administrativ și salarizare și are următoarele responsabilități:

- a) rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul Direcției;
- c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Direcției;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente Direcției;
- e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente Direcției;
- f) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea Direcției.

În domeniul financiar:

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Direcției Creșe asupra modului de realizare a acestora;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
- d) asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- g) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Direcției Creșe, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- h) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- i) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Direcției Creșe, la cerere;
- j) asigură salarizarea personalului Direcției Creșe;

În domeniul administrativ:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Direcției Creșe;
- b) asigură pentru toate compartimentele din cadrul Direcției activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Direcției Creșe;
- d) asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor I.S.C.I.R. etc;
- g) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- h) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
- i) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- j) asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor din cadrul Direcției Creșe;
- k) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.

l) ia măsuri pentru întreținerea și efectuarea curățeniei spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente;

Art. 21. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Direcției Creșe, aprobate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 22. Direcția Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 23. Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 24.(1)Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august anul următor.

(2)Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

Art. 25 (1) Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

(2) Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinfecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 26. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Direcției Creșe, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

(3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art. 27. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 28. (1) Angajarea personalului de către Direcția Creșe se face cu aprobarea Primarului municipiului Alba Iulia, de către directorul Direcției Creșe, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic se realizează de către Primarul Municipiului Alba Iulia împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Alba.

(3) Asigurarea personalului de specialitate și nedidactic se realizează de către Primarul

Municipiului Alba Iulia.

Art. 29. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă, excepție este medicul creșelor care are 7 ore/zi și 35 ore pe săptămână.

Art. 30. Personalul Direcției Creșe are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul achiziții, juridic, resurse umane și aprobat de conducerea Direcției Creșe. Pentru personalul salariat existent în cadrul Direcției Creșe modulul de formare specifică va fi suportat din bugetul instituției.

Art. 31. Salarizarea personalului Direcției Creșe se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul municipiului Alba Iulia.

Art. 32. (1) Direcția Creșe încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Orice persoană care lucrează în cadrul Direcției Creșe, precum părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA DIRECȚIEI CREȘE

Art. 33. Finanțarea Direcției Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Alba Iulia, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali,
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 34.(1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Direcției Creșe sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin HCL. Contribuția lunară este stabilită în funcție de numărul de copii din familie, de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverințele depuse la data înscrierii copilului.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii. În acest scop părinții/ aparținătorii legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și ancheta socială efectuată de Direcția de Asistență Socială Alba Iulia.

Art. 35. (1) Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a

copilului calculate la nivelul Direcției Creșe, fără a depăși 20% din acesta, raportate la frecvența zilnică a copilului în creșă.

(2) Costul mediu de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și alte bunuri și servicii.

(3) Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia.

(4) Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se face cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Direcția Creșe va avea personalitate juridică, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA. DIRECȚIA CREȘE. STR. ALEXANDRU CEL BUN NR. 13"; iar antetul său este "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA, DIRECȚIA CREȘE".

Art. 37. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu luna octombrie 2021, când sunt îndeplinite condițiile legale de funcționare ca instituție publică, cu subordonare locală, cu personalitate juridică.

Alba Iulia, 28 septembrie 2021

Președintele ședinței,
Consilier
Florea Paul Victor

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel