

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Creșa Municipiului Alba Iulia este unitate de învățământ pentru educație timpurie aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, care are calitatea de persoană juridică fondatoare, organizată ca un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere, oferite copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personal specializat.

Art.2. (1) Coordonarea și controlul activității Creșei Municipiului Alba Iulia sunt asigurate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia și de către Primarul municipiului Alba Iulia.

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

(3) Creșa Municipiului Alba Iulia face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei.

Art.3. Creșa Municipiului Alba Iulia 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 CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții,
- f) 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.
- g) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.

2. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Principiile specifice care stau la baza activității Creșei Municipiului Alba Iulia 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 :

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, modificată și completată,

- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale, modificată și completată,

- Legea 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență nr. 100/2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale,

- 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;

- 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, modificat și completat,

- 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,

- Ordinul MECS nr. 6564 / 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar.

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

Art.6. (1) Creșa Municipiului Alba Iulia 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) Creșa Municipiului Alba Iulia 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. (1) Creșa Municipiului Alba Iulia din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

(2) Creșa Municipiului Alba Iulia are o capacitate totală de 165 locuri.

(3) Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei Municipiului Alba Iulia sunt:

a. Creșa 1 Cetate situată în mun. Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr. 13, jud. Alba, care are o capacitate de 55 locuri;

b. Creșa 1 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 41 E, jud. Alba, care are o capacitate de 50 locuri;

c. Creșa 2 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 47, jud. Alba, care are o capacitate de 60 de locuri.

Art. 9. (1) Creșa Municipiului Alba Iulia prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

a) servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare, acestea sunt incluse în pachetul de bază;

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

(2) Serviciile de educație timpurie sunt coordonate metodologic de către Inspectoratul școlar județean Alba, prin desemnarea unei unități de învățământ preșcolar care va coordona și monitoriza planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, în baza unui plan operațional anual aprobat de ISJ/ISMB.

Art. 10. Serviciile educaționale se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Modelul-cadru al contractului educațional se aprobă prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. Monitorizarea activității Creșei Municipiului 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) Creșa Municipiului Alba Iulia 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) Creșa Municipiului Alba Iulia din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 13. Creșa Municipiului Alba Iulia 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 CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

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

Art. 15. (1) Conducerea Creșei Municipiului Alba Iulia din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia se realizează de către director și Consiliul de administrație format din 7 membrii.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație a unității :

- stabilește criteriile specifice privind înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară,
- stabilește prin decizie contribuția lunară de întreținere/contribuție de hrană, pentru părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar ,
- particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional -tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali,
- aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare .

Art. 16. (1) Directorul Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia în calitate de persoană juridică;

- (b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- (c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- (j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului;
- (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 Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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;
- (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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art. 20. Serviciile funcționale ale Creșei Municipiului 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 Creșei Municipiului Alba Iulia sunt:

- Creșa 1 Cetate, care are sediul în Alba Iulia, str.Alexandru cel Bun, nr. 13
- Creșa 1 Ampoi, care are sediul în Alba Iulia, str.Livezii nr.41
- Creșa 2 Ampoi, care are sediul în Alba Iulia, str. Livezii nr.47.

Educatorul puericultor are următoarele atribuții principale:

a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;

c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Activitatea educatorului-puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Alba.

II. Compartiment Asistență Medicală și de Specialitate

Compartimentul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Creșei Municipiului Alba Iulia cu specializări în domeniul medical.

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: Procedura internă privind organizarea, inițierea, elaborarea procedurii de achiziție publică, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia;
- 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 Creșei Municipiului Alba Iulia;

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) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului Creșei Municipiului Alba Iulia și din care a fost propus să facă parte;

n) avizează și semnează actele cu caracter juridic repartizate de către director;

o) 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;

p) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

q) 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;

r) instrumentează dosarele în care Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, spre știință ori punere în executare;

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

ș) colaborează cu toate celelalte compartimentele din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia pentru soluționarea solicitărilor primite;

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

ț) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

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

v) respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul Creșei Municipiului Alba Iulia, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic;

x) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Creșei.

În domeniul resurselor umane:

- a) organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce îi revin Creșei Municipiului Alba Iulia;
- 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 Creșei Municipiului Alba Iulia;
- 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 Creșei Municipiului Alba Iulia ;
- 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 Creșei;
- c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Creșei;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente Creșei;
- e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente Creșei;
- f) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea Creșei.

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 Creșei Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, la cerere;
- j) asigură salarizarea personalului Creșei Municipiului Alba Iulia;

În domeniul administrativ:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia;
- b) asigură pentru toate compartimentele din cadrul Creșei activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Creșei;
- 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 Creșei;
- 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 sunt stabilite prin statul de funcții al Creșei Municipiului Alba Iulia, iar salarizarea personalului sunt aprobate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia. Asigurarea personalului din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia este în responsabilitatea angajatorului. Autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora.

Art. 22. Creșa Municipiului Alba Iulia 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) Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

Art. 25 (1) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează

activități educaționale recreative.

(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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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.

(4) În unitățile de educație timpurie antepreșcolară modalitatea de organizare a efectivelor de copii poate fi:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

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 Creșa Municipiului Alba Iulia se face cu aprobarea Primarului municipiului Alba Iulia, de către directorul Creșei Municipiului Alba Iulia, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic de predare se realizează de către Primarul Municipiului Alba Iulia împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare

(3) Asigurarea personalului din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

(4) Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.

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 Creșei Municipiului Alba Iulia, 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 Creșei Municipiului Alba Iulia. Pentru personalul salariat existent în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia modulul de formare specifică va fi suportat din bugetul instituției.

Art. 31. Salarizarea personalului Creșei Municipiului Alba Iulia se face potrivit

reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul municipiului Alba Iulia.

Art. 32. (1) Creșa Municipiului Alba Iulia 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 Creșei Municipiului Alba Iulia, precum părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Art. 33. Finanțarea Creșei Municipiului Alba Iulia se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,

f) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.

Art. 34. (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană.

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, 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.

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Art. 35. (1) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(4) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până

la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Creșa Municipiului Alba Iulia are personalitate juridică, șampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA. CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA. STR. ALEXANDRU CEL BUN NR. 13"; iar antetul său este "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA , CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA".

Art. 37. Personalul Creșei Municipiului Alba Iulia are obligația cunoașterii, executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 38 Atribuțiile, competențele, responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea Creșei Municipiului Alba Iulia.

Art. 39. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu luna septembrie 2022. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică în vigoare și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul de activitate, precum și atunci când condițiile specifice din instituție o impun.

Alba Iulia, 30 august 2022

Președintele ședinței,
Consilier
Gavrilă – Paven Ionela

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel