

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, urmare a înființării a trei noi structuri de creșă

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea a Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, urmare a înființării a trei noi structuri de creșă – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 437.550/1/27.07.2021 al primarului municipiului Cluj-Napoca în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 438.552/28.07.2021 al Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, al Direcției Juridice și al Direcției Economice, prin care se propune aprobarea Statului de funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, urmare a înființării a trei noi structuri de creșă;

Văzând avizul comisiilor de specialitate;

Având în vedere prevederile art. 1 din Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 44 alin. (1) și anexa 1 lit. b) din H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1456/2020 privind aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, ale art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, ale art. 3 alin. (4) și Anexa nr. 2 lit. b pct. b.4 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 22 alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale punctului 2.2.1 din Anexa 1 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale art. 129, alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 391 alin. (3) lit. b) și art. 405 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii nr. 788/2006 privind înființarea unui centru bugetar cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, urmare a înființării a trei noi structuri de creșă, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 616/2018.

Art. 3. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Centrul Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ec. Dan Ștefan TARCEA

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al municipiului,
Jr. Aurora ROȘCA

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE
Serviciu Public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Nr.crt	Denumirea funcției/Nivelul studiilor/Clasă/Treaptă	Număr norme de muncă	
		HCL 616/2018 existent	HCL 2021 aprobat
Centrul Bugetar Conducere			
1	Director/S/II	1	1
Serviciul Tehnic Administrativ Achiziții			
1	Şef serviciu S/II	1	1
2	Inspector de specialitate S/IA	1	1
3	Inspector de specialitate S/I	3	3
4	Inspector de specialitate S/II	1	1
5	Administrator M/I	1	1
6	Muncitor calificat G/I	3	3
7	Şofer G/I	2	2
8	Îngrijitor spații verzi	1	1
	TOTAL	13 (1+12)	13 (1+12)
Serviciul Economic Resurse Umane			
1	Contabil şef S/II	1	1
2	Consilier juridic	1	0
3	Inspector de specialitate S/IA	5	5
4	Inspector de specialitate S/I	1	1
5	Referent M/I	0,5	1
	TOTAL	8,5 (1+7,5)	8 (1+7)
Compartimentul Juridic			
1	Consilier juridic	0	1
Biroul Asistență Medicală și de Specialitate			
1	Şef birou S/II	1	1
2	Medic primar	3	3
3	Medic specialist	1	1
4	Dietetician	1	1
5	Psiholog practicant	2	2
6	Psihopedagog practicant	2	2
	TOTAL	10 (1+9)	10 (1+9)
Creşa Motanul Încălțat (str. Pasteur nr. 55-61)			
1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
4	Educator puericultor M	8	8
5	Îngrijitor de copii G	8	8
6	Îngrijitor clădiri G	1	1
7	Administrator M/I	0,5	0,5
	TOTAL	20,5 (1+19,5)	20,5 (1+19,5)
Creşa Veronica (str. Mehedinți nr. 15)			

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor PL	1	1
5	Educator puericultor M	11	11
6	Îngrijitor de copii G	12	12
7	Îngrijitor clădiri G	1	1
8	Bucătar G	3	3
9	Administrator M/I	1	1
	TOTAL	33 (1+32)	33 (1+32)

Creșa Prâslea cel Voinic (str. Cojocnei nr. 93)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	1	1
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	6	6
5	Îngrijitor de copii G	6	6
6	Îngrijitor clădiri G	1	1
7	Administrator M/I	0,5	0,5
	TOTAL	16,5 (1+15,5)	16,5 (1+15,5)

Creșa Scufița Roșie (str. Detunata nr. 2)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Educator puericultor M	6	6
4	Îngrijitor de copii G	6	6
5	Îngrijitor clădiri G	1	1
6	Administrator M/I	1	1
	TOTAL	17 (1+16)	17 (1+16)

Creșa Clopoșica (str. Al. Vlahuță nr. 59)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Educator puericultor M	4	4
4	Îngrijitor de copii G	4	4
	TOTAL	11 (1+10)	11 (1+10)

Creșa Cenușăreasa

Creșa Cenușăreasa – structura I (str. Grigore Alexandrescu nr. 47)

1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Educator puericultor M	4	4
4	Îngrijitor de copii G	4	4
	TOTAL	11 (1+10)	11 (1+10)

Creșa Cenușăreasa – structura II (str. Grigore Alexandrescu nr. 47A)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	0	1
2	Asistent medical principal S	0	1
3	Asistent medical PL	0	2
4	Educator puericultor SSD	0	6
5	Educator puericultor M	0	6
6	Îngrijitor de copii G	0	12
7	Îngrijitor clădiri G	0	2
8	Bucătar G	0	2
9	Administrator M/I	0	1
	TOTAL	0	33 (1+32)

Creșa Martinel

Creșa Martinel – structura I (str. Alverna nr. 63)			
1	Coordonator personal de specialitate S/II*	1	1
2	Asistent medical S	1	1
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	2	2
5	Îngrijitor de copii G	2	2
	TOTAL	7 (1+6)	7 (1+6)
Creșa Martinel – structura II (str. Theodor Capidan nr. 17)			
1	Asistent medical PL	0	2
2	Educator puericultor SSD	0	3
3	Educator puericultor M	0	3
4	Îngrijitor de copii G	0	6
5	Îngrijitor clădiri G	0	2
6	Administrator M/I	0	0,5
	TOTAL	0	16,5 (0+16,5)
* coordonează și structura II de pe str. Theodor Capidan nr. 17			
Creșa Casa Spiridușilor (str. Baița nr. 1)			
1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	0
2	Coordonator personal de specialitate S/II	0	1
3	Asistent medical principal S	1	1
4	Asistent medical principal PL	2	2
5	Asistent medical PL	2	2
6	Educator puericultor PL	1	1
7	Educator puericultor M	15	15
8	Îngrijitor de copii G	16	16
9	Îngrijitor clădiri G	2	2
10	Bucătar G	2	2
11	Inspector de specialitate S/I	1	1
12	Administrator M/I	0,5	0,5
	TOTAL	43,5 (1+42,5)	43,5 (1+42,5)
Creșa Ursulețul			
Creșa Ursulețul – structura I (str. Meziad nr. 4)			
1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	3	3
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	12	12
5	Îngrijitor de copii G	12	12
6	Îngrijitor clădiri G	1	1
7	Bucătar G	4	4
8	Inspector de specialitate S/I A	1	1
	TOTAL	35 (1+34)	35 (1+34)
Creșa Ursulețul – structura II (str. Meziad nr. 4)			
1	Coordonator personal de specialitate S/II	0	1
2	Asistent medical principal S	0	1
3	Asistent medical S	0	1
4	Asistent medical PL	0	1
5	Educator puericultor SSD	0	6
6	Educator puericultor M	0	6
7	Îngrijitor de copii G	0	12
8	Îngrijitor clădiri G	0	2
9	Administrator M/I	0	1
	TOTAL	0	31 (1+30)

Creșa Micul Cercetaș (str. Moșilor nr. 58)

1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	16	16
5	Îngrijitor de copii G	16	16
6	Îngrijitor clădiri G	2	2
7	Bucătar G	3	3
8	Inspector de specialitate S/I	1	1
9	Administrator M/I	0,5	0,5
	TOTAL	42,5 (1+41,5)	42,5 (1+41,5)

Creșa Patrocle (str. Herculane nr. 13A)

1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal S	1	1
3	Asistent medical principal PL	1	1
4	Asistent medical PL	1	1
5	Educator puericultor M	10	10
6	Îngrijitor de copii G	10	10
7	Îngrijitor clădiri G	2	2
8	Bucătar G	4	4
9	Inspector de specialitate S/II	1	1
	TOTAL	31 (1+30)	31 (1+30)

Creșa Prichindel (str. Arinilor nr. 2-4)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal S	1	1
3	Asistent medical principal PL	1	1
4	Educator puericultor M	4	4
5	Îngrijitor de copii G	4	4
	TOTAL	11 (1+10)	11 (1+10)

Creșa Tom Degețel (str. Traian Vuia nr. 87A)

1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	1	1
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	4	4
5	Îngrijitor de copii G	4	4
6	Îngrijitor clădiri G	1	1
7	Administrator M/I	0,5	0,5
	TOTAL	12,5 (1+11,5)	12,5 (1+11,5)

Creșa Castelul Fermecat (str. Septimiu Albini nr. 91-93)

1	Coordonator personal de specialitate PL/II	1	1
2	Asistent medical principal PL	2	2
3	Asistent medical PL	1	1
4	Educator puericultor M	8	8
5	Îngrijitor de copii G	8	8
6	Îngrijitor clădiri G	1	1
7	Administrator M/I	1	1
	TOTAL	22 (1+21)	22 (1+21)

Creșa Vrăjitorul din Oz (str. Episcop Nicolae Ivan nr. 18)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
2	Asistent medical principal S	1	1
3	Asistent medical S	1	1
4	Asistent medical principal PL	1	1
7	Educator puericultor PL	1	1
8	Educator puericultor M	11	11
9	Îngrijitor de copii G	12	12
10	Îngrijitor clădiri G	1	1
11	Bucătar G	2	2
12	Inspector de specialitate S/IA	1	1
	TOTAL	32 (1+31)	32 (1+31)

Creșa Căsuța Iepurașilor (str. Donath nr. 238)

1	Coordonator personal de specialitate S/II	1	1
3	Asistent medical S	1	1
5	Asistent medical PL	1	1
6	Educator puericultor M	10	10
7	Îngrijitor de copii G	10	10
8	Îngrijitor clădiri G	1	1
9	Administrator M/I	1	1
	TOTAL	25 (1+24)	25 (1+24)
	TOTAL GENERAL	403 (20+383)	484 (22+462)

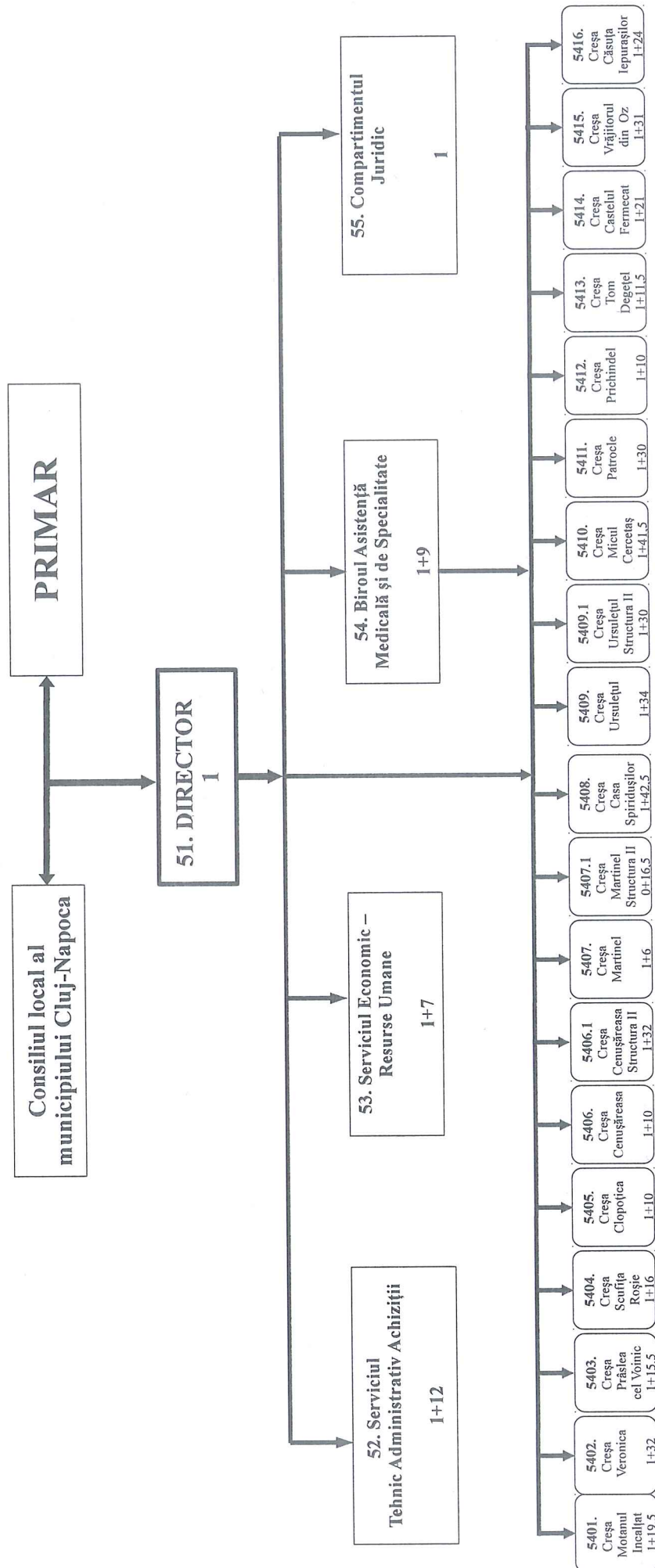
DIRECTOR CBAE



MILICA ALMA

[Signature]

ORGANIGRAMA
Serviciului public de interes local -
5. Centrul Bugetar de Administrare Creșe



ADRETOR CBA
M. K. A. A. A. A.

Legenda	aprobata
Total personal contractual din care:	484
-de conducere	22
-de executie	462

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA**

CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Centrul Bugetar de Administrare Creșe (CBAC) este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, având ca misiune asigurarea serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Centrul Bugetar de Administrare Creșe a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 788/28.11.2006.

Art. 2. (1) Coordonarea și controlul activității Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca sunt asigurate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și de către Primarul municipiului Cluj-Napoca.

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

Art. 3. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca are sediul în județul Cluj, municipiul Cluj-Napoca, str. Mehedinti nr.15 având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

(1) OBIECTIVELE GENERALE ALE CBAC

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Cluj-Napoca 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;
- d) Protejarea fondurilor și a activelor CBAC împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei.

(2) PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CBAC

- 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 profesioniste;
- 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 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1668/2011 privind examinarea stării de sănătate și a elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 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.

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

Art. 6. (1) Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca 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) Centrul Bugetar de Administrare Creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Cluj-Napoca.

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. Obiectul de activitate al Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca se realizează prin unitățile de educație timpurie, constând în oferirea de servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (cod serviciu social 8891-CZ-C-1).

Art. 9. Centrul Bugetar de Administrare 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 unui contract încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și Centrul Bugetar de Administrare Creșe reprezentat de director și coordonator personal de specialitate creșă.

Art. 11. Monitorizarea activității Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și Primarul Municipiului Cluj-Napoca;
- Inspectoratul școlar județean Cluj;
- Direcția de sănătate publică județeană Cluj;
- Direcția de asistență socială și medicală Cluj-Napoca;
- Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 12. (1) Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Centrul Bugetar de Administrare Creșe are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 13. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca 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 CENTRULUI BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE CLUJ-NAPOCA

Art. 14. Structura organizatorică a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

Art. 15. Conducerea executivă a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca se realizează de către director.

Art. 16. (1) Directorul Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare Creșe reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Cluj, 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 Centrului Bugetar de Administrare Creșe în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului Bugetar de Administrare Creșe și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca structura organizatorică și a numărului de personal;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului Bugetar de Administrare 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, a șefilor de compartimente și a coordonatorilor de personal ai creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- i) avizează fișele posturilor pentru personalul Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare 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-i revin, directorul emite decizii – înregistrate în registrul special.

Art. 18. Eliberarea din funcție a directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, se realizează prin dispoziție a primarului municipiului Cluj-Napoca.

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

Art. 20. Serviciile funcționale ale Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca sunt:

I. Creșele

- 1) Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.
- 2) Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00.

A. Creșele care fac parte din structura funcțională a Centrului Bugetar de Administrare Creșe sunt:

1. Creșa Casa Spiridușilor - alea Băița nr. 1;
2. Creșa Motanul Încălțat - str. Louis Pasteur nr. 55;
3. Creșa Ursulețul, structura I - str. Meziad nr. 4;
4. Creșa Ursulețul, structura II - str. Meziad nr. 4;
5. Creșa Veronica - str. Mehedinți nr. 15;
6. Creșa Micul Cercetaș - str. Moșilor nr. 58;

7. Creșa Prâslea cel Voinic - str. Cojocnei nr. 93;
8. Creșa Patrocle - str. Herculane nr. 13A;
9. Creșa Scufița Roșie - aleea Detunata nr. 2;
10. Creșa Clopoțița - str. Alexandru Vlahuță nr. 59;
11. Creșa Cenușăreasa, structura I - str. Grigore Alexandrescu nr. 47;
12. Creșa Cenușăreasa, structura II - str. Grigore Alexandrescu nr. 47;
13. Creșa Martinel, structura I - str. Alverna nr. 63;
14. Creșa Martinel, structura II - str. Theodor Capidan nr. 17;
15. Creșa Prichindel - str. Arinilor nr. 2-4;
16. Creșa Tom Degețel - str. Traian Vuia nr. 87;
17. Creșa Castelul Fermecat - str. Septimiu Albini nr. 91-93;
18. Creșa Vrajitorul din Oz - str. Episcop Nicolae Ivan nr. 18;
19. Creșa Căsuța Iepurașilor - str. Donath nr. 238.

B. Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- a. coordonator personal de specialitate -1 pe unitate;
- b. asistent medical - 1 asistent medical pe tură la nivel de creșă; pentru creșele cu mai mult de 50 de copii înscriși se adaugă 0,5 normă/tură pentru fiecare 50 de copii în plus;
- c. educator-puericultor - 1 pe tură, la nivel de grupă;
- d. îngrijitor de copii - 1 pe tură, la nivel de grupă;
- e. bucătar - 1 pe unitate într-o unitate cu 50 de copii - își desfășoară activitatea la creșele cu bucătărie
- f. administrator/inspector de specialitate – ½ pe unitate într-o unitate cu 50 de copii;
- g. îngrijitor clădiri - 1 pe unitate, la 50 copii;

C. Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- grupa mică – copii până la un an;
- grupa mijlocie – copii de 1-2 ani;
- grupa mare – copii peste 2 ani;

1. În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

2. În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.

3. Înscrierea, repartizarea, departajarea și transferul copiilor în creșele administrate de către Centrul Bugetar de Administrare Creșe sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

4. Părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic de intrare în colectivitate eliberat de medicul de familie/curant al copilului cu maxim 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei, atât la intrarea copilului în colectivitate cât și la revenirea în creșă după o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale.

5. Copiii admiși care au un grad de handicap grav, vor avea un însoțitor pe toată perioada de frecventare a creșei, desemnat prin dosarul de încadrare în grad de handicap.

D. Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:
 - Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă și de potențial;
 - Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;

- Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
 - Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 - Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor la nevoie și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
 - d) asigură asistență medicală gratuită, în cabinete dotate în baza baremului pentru dotarea unui cabinet medical școlar și a aparatului de urgență adaptate la nevoile specifice și aprobat de conducerea instituției.
 - e) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat. Centrul Bugetar de Administrare Creșe asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine și specific pentru copii cu diferite intoleranțe alimentare. Prepararea, transportul și distribuția hranei se face cu utilaje și personal propriu.
 - f) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului, asigurând cel puțin o întâlnire trimestrială între personalul însărcinat cu supravegherea copiilor și aceștia, în scopul evaluării și supravegherii creșterii copilului;
 - g) asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
 - h) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca sau alte instituții abilitate în acest sens;
 - i) rezolvă în limitele competențelor ce le revin cererile și sesizările repartizate;
 - j) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivel de creșă;
 - k) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activităților din creșe;
 - l) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente creșelor;
 - m) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente creșelor;
 - n) asigură aplicarea permanent a legislația în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea creșelor.

II. Biroul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe cu specializări în domeniul medical, psihologic-psihopedagogic și nutriție.

Atribuțiile Biroului 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 cererile și sesizările repartizate;
- n) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul biroului;

- o) participarea la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității biroului;
- p) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente biroului;
- q) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente biroului.
- r) asigurarea aplicării permanente a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului;

III. Serviciul Economic Resurse Umane include personalul cu atribuții în domeniul financiar contabil, resurse umane 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 serviciului;
- c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității serviciului;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente serviciului;
- e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente serviciului;
- f) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului;

1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare Creșe, la cerere;

2. Cu privire la activitatea de resurse umane:

- a) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin Centrului Bugetar de Administrare 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-i revin Centrului Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare 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 a Registrului de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;

IV. Serviciul Tehnic Administrativ Achiziții cuprinde personalul tehnic și de specialitate ce deservește creșele Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

Personalul din cadrul Serviciului Tehnic Administrativ Achiziții are următoarele atribuții:

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

1. În domeniul Tehnic:

Asigură desfășurarea în condiții de continuitate, corectitudine, eficiență, legalitate și regularitate a investițiilor prin:

1. Participarea la realizarea listelor de investiții al Centrului Bugetar de Administrare Creșe.
2. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepția finală prin:
 - a) întocmirea propunerilor și fundamentarea listelor de investiții și face demersuri pentru aprobarea lor;
 - b) întocmirea referatelor proiectelor de hotărâre și supunerea acestora avizării compartimentului juridic și a aprobării directorului pentru a fi depuse spre adoptare Consiliului local pentru obiectivele care întrunesc condițiile legale pentru a fi promovate;
 - c) urmărirea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a deciziilor directorului aferente serviciului;
 - d) gestionarea caietelor de sarcini, teme de proiectare, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
 - e) urmărirea derulării fizice, valorice și la termen a contractelor încheiate;
 - f) participarea ca reprezentanți ai CBAC, pe parcursul derulării contractelor la recepțiile parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, precum și la verificarea lucrărilor;
 - g) urmărirea și după caz, confirmarea privind regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice a lucrărilor;
 - h) întocmirea raportării statistice și informării periodice cu privire la investițiile aflate în derulare;
 - i) asigurarea păstrării și predării spre arhivare a documentelor, conform normelor legale în vigoare;
3. Verificarea respectării parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.
4. Implementarea proiectelor de dezvoltare tehnică aferente Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca.
5. Colaborarea cu alte instituții și autorități în vederea implementării proiectelor și lucrărilor aprobate în lista de investiții.

2. În domeniul administrativ:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- b) asigură pentru toate serviciile din cadrul centrului, activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Centrului Bugetar de Administrare 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 aflate în subordinea Centrului Bugetar de Administrare Creșe.
- k) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.
- l) organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare;
- m) organizează, întreținerea și efectuarea curățeniei spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente;

3. În 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;

V. Compartimentul Juridic, cuprinde consilierul juridic, care are următoarele atribuții:

- a) vizează, pentru legalitate și/sau semnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- b) vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul CBAC care stau la baza emiterii deciziilor directorului CBAC;
- c) vizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de serviciile/birourile din cadrul CBAC;
- 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 acoarării vizei de legalitate;
- f) vizează, pentru legalitate, și încheie contracte în care instituție 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 serviciile/birourile din cadrul CBAC;

- j) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director; după soluționarea acestora, 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 CBAC 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 incidente 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 instituția CBAC 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, întocmește de serviciile/birourile 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 motivate, cu punerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul CBAC, asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare a fost încredințat, definitivează procesele și solicit investirea cu formula executory a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al CBAC, 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 servicii/birouri din cadrul CBAC pentru soluționarea solicitărilor primite;
- v) respectă strict programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat de conducerea CBAC;
- 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 CBAC, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic.

Art. 21. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 22. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

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.

(3) În situații excepționale la propunerea primarului municipiului Cluj-Napoca sau al părinților, Inspectoratul școlar județean Cluj poate schimba structura anului școlar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice activitatea de educație timpurie, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului didactic.

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, 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 Centrului Bugetar de Administrare 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 Biroului de asistență medicală și de specialitate.

(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 SALARIZAREA

Art. 28. (1) Angajarea personalului de către Centrul Bugetar de Administrare Creșe se face cu aprobarea primarului municipiului Cluj-Napoca, de către directorul centrului, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic se realizează de către primarul Municipiului Cluj-Napoca împreună cu Inspectoratul Școlar Cluj.

(3) Asigurarea personalului de specialitate și nedidactic se realizează de către primarul Municipiului Cluj-Napoca.

Art. 29. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

Art. 30. Personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Serviciul Economic-Resurse Umane și aprobat de conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe. Pentru personalul salariat existent în Centrul Bugetar de Administrare Creșe modulul de formare specifică va fi suportat din bugetul instituției.

Art. 31. Salarizarea personalului Centrului Bugetar de Administrare Creșe se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul municipiului Cluj-Napoca

Art. 32. (1) Centrul Bugetar de Administrare 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 Centrului Bugetar de Administrare Creșe precum și părinții/reprezenții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA CENTRULUI BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE

Art. 33. Finanțarea Centrului Bugetar de Administrare Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Cluj-Napoca, 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/reprezenților legali,
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 34. (1) Părinții/reprezenții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Centrului Bugetar de Administrare 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/reprezenților 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/reprezenții 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 dispoziția primarului privind susținerea din bugetul local a contribuției.

Art. 35. (1) Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezenți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate la nivelul Centrului Bugetar de Administrare 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 Cluj-Napoca.

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

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Centrul Bugetar de Administrare Creșe, are firmă proprie, siglă proprie (CBAC), stampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA. CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE. STR. MEHEDINTI NR. 15"; iar antetul său este "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE".

Art. 37. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

Art. 38. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Cluj-Napoca și Regulamentul Intern al Centrului Bugetar de Administrare Creșe, aprobat ca norme suplimentare ale acestuia, a Codului Edit și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.



Director CBAC

MIRABELA AUREA