



**Municipiul Iasi  
Consiliul Local**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare  
și funcționare pentru Direcția Creșe**

Consiliul Local al Municipiului Iasi, întrunit în ședința ordinară desfășurată pe platforma on-line prin videoconferință, în data de 24.09.2020;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iasi;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia Economică - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iasi;

Având în vedere avizul favorabil întocmit de Comisia de Muncă și Protecție Socială;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 1185/14.09.2020 întocmit de Direcția Creșe;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 93272/16.09.2020 întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere Legea bugetului de stat din anul 2002 prin care se stabilește trecerea creșelor în subordinea Consiliului Local Iasi

Având în vedere H.C.L.nr.56/03.02.2003 privind înființarea Direcției Creșe, cu personalitate juridică.

Având în vedere Legea nr. 263/2007 modificata prin Legea nr. 272/2009 privind înființarea, organizarea si funcționarea creșelor, precum si Normele metodologice aprobate prin HG nr. 1252/2012;

Având în vedere Ordinul nr. 1456 / 2020 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 61 din 30 aprilie 2020, privind completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Organigrama Direcției Creșe, Statul de funcții și Regulamentul de ordine și funcționare, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Copie după prezenta hotărâre va fi comunicată către: Primarul Municipiului Iași, Direcția Creșe și Instituția Prefectului Județului Iași.

**Art. 3.** (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de către Direcția Creșe.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Petru Eduard Boz  
Consilier local,***

***Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu***

**Nr. 357 din 24 septembrie 2020**

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>Total consilieri locali</b> | <b>24</b> |
| <b>Prezenți</b>                | <b>20</b> |
| <b>Pentru</b>                  | <b>20</b> |
| <b>Împotrivă</b>               | <b>0</b>  |
| <b>Abțineri</b>                | <b>0</b>  |



## STAT DE FUNCȚII DIRECȚIA CREȘE

| Structura                                     | Denumire funcție          | Nivel studii/grad profesional | Număr posturi |
|-----------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>Conducere</b>                              | <i>Director</i>           | S / grad I                    | 1             |
| <b>Compartiment Juridic</b>                   | Consilier juridic         | S/ IA                         | 1             |
| <b>Compartiment Relații cu publicul</b>       | Referent de specialitate  | S/ I                          | 1             |
|                                               | Referent de specialitate  | S/ II                         | 2             |
| <b>Compartiment Asistență de specialitate</b> | Medic                     | S                             | 2             |
|                                               | Psiholog                  | S                             | 2             |
| <b>Compartiment Achiziții Publice</b>         | Inspector de specialitate | S / gr I                      | 1             |
|                                               | Inspector de specialitate | S / gr II                     | 2             |
| <b>Birou Financiar contabil-resurse umane</b> | <i>Contabil șef</i>       | S / grad I                    | 1             |
|                                               | Inspector de specialitate | S / I                         | 2             |
|                                               | Inspector de specialitate | S / II                        | 1             |
|                                               | Referent de specialitate  | S / I                         | 2             |
| <b>Compartiment Administrativ</b>             | Administrator             | M /gr. I                      | 1             |
|                                               | Administrator             | M /gr. II                     | 1             |
|                                               | Muncitor II               | G                             | 3             |
|                                               | Muncitor III              | G                             | 3             |
|                                               |                           |                               |               |
| <b>Creșa Municipală</b>                       | <i>Coordonator creșă</i>  | PL                            | 1             |
|                                               | Educator puericultor      | M                             | 3             |
|                                               | Asistent medical          | PL                            | 2             |
|                                               | Infirmieră                | M                             | 16            |
|                                               | Ingrijitoare              | G                             | 2             |
|                                               | Bucătar                   | G                             | 1             |
|                                               | Ajutor bucătar            | G                             | 1             |
|                                               | Spălătoreasă              | G                             | 1             |
| <b>Creșa Universul copiilor (Creșa 1)</b>     | <i>Coordonator creșă</i>  | PL                            | 1             |
|                                               | Educator puericultor      | M                             | 4             |
|                                               | Asistent medical          | PL                            | 2             |
|                                               | Infirmieră                | M                             | 12            |
|                                               | Ingrijitoare              | G                             | 2             |
|                                               | Bucătar                   | G                             | 1             |
|                                               | Ajutor bucătar            | G                             | 1             |
|                                               | Spălătoreasă              | G                             | 1             |
| <b>Creșa Curcubeul veseliei (Creșa 2)</b>     | <i>Coordonator creșă</i>  | PL                            | 1             |
|                                               | Educator puericultor      | M                             | 4             |

|                                            |                          |    |    |
|--------------------------------------------|--------------------------|----|----|
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Clopotelul magic (Creșa 6)</b>    | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 2  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 6  |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 1  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Poienița însorită (Creșa 8)</b>   | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Voiniceii ( Creșa 9)</b>          | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Piticii năzdrăvani (Creșa 10)</b> | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Primii pași (Creșa 14)</b>        | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |

|                                            |                          |    |    |
|--------------------------------------------|--------------------------|----|----|
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Fluturașii veseli (Creșa 15)</b>  | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
|                                            |                          |    |    |
| <b>Creșa Piticot (Creșa 19 )</b>           | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Năzdrăvanii veseli (Creșa 24)</b> | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 2  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 6  |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 1  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>Creșa Steluța fermecată (Creșa 25)</b>  | <i>Coordonator creșă</i> | PL | 1  |
|                                            | Educator puericultor     | M  | 4  |
|                                            | Asistent medical         | PL | 2  |
|                                            | Infirmieră               | M  | 12 |
|                                            | Ingrijitoare             | G  | 2  |
|                                            | Bucătar                  | G  | 1  |
|                                            | Ajutor bucătar           | G  | 1  |
|                                            | Spălătoreasă             | G  | 1  |
| <b>NUMĂR POSTURI</b>                       |                          |    |    |
| <b>Nr. total funcții conducere</b>         | <b>14</b>                |    |    |
| <b>Nr. total funcții execuție</b>          | <b>283</b>               |    |    |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>297</b>               |    |    |

**Președinte de ședință,  
Consilier local  
Eduard Petru Boz**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I

#### *DISPOZITII GENERALE*

**Art. 1.** Direcția Creșe, este o instituție publică specializată în servicii de educație timpurie antepreșcolară care oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă antepreșcolară. Este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Iași, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 56/2003

**Art. 2.** Instituția face parte din sistemul de învățământ preuniversitar - Legea nr. 1/2011- prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară, cât și din sistemul național de servicii sociale – Legea nr. 292/2011- prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere.

**Art. 3.** Coordonarea și controlul activității Direcției Creșe, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Iași și de către Primarul Municipiului Iași.

**Art. 4.** Direcția Creșe, are sediul în județul Iași, municipiul Iași, Alea Decebal nr. 10.

**Art. 5.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

- a) Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările: Legea nr. 272/2009 și Legea 90/2014.
- b) Legea nr.1 din 4 ianuarie 2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- c) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale
- d) H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- e) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare

**Art. 6.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Direcției Creșe și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

**Art. 7.** Direcția Creșe, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art. 8.** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 9.** Direcția Creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Iași.

## **CAPITOLUL II**

### ***OBIECTUL DE ACTIVITATE***

**Art. 10.** Obiectul de activitate al Direcției Creșe se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – CREȘE.

**Art. 11.** Direcția Creșe, prin unitățile de educație antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

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

**Art. 12.** Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părinte/ reprezentantul legal al copilului și Direcția Creșe reprezentată de director.

## **CAPITOLUL III**

### ***PATRIMONIUL***

**Art. 13.** Direcția Creșe utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 14.** Direcția Creșe are personalitate juridică proprie (HCL nr. 56/2003), cod unic de înregistrare fiscală 15426609 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

**Art. 15.** Direcția Creșe are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează 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***

**Art. 16.** Structura organizatorică a Direcției Creșe este formată din organe de conducere și compartimente funcționale.

**Art. 17.** Direcția Creșe este condusă de directorul instituției.

**Art. 18.** Directorul asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.



Directorul reprezintă instituția în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Creșe în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Creșe și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Iași structura organizatorică și a numărului de personal;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie pentru copii de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Direcției Creșe.

**Art. 19.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

**Art. 20.** Numirea și eliberarea din funcție a Directorului Direcției Creșe, se realizează prin dispoziția Primarului Municipiului Iași.

**Art. 21.** În absența Directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al Direcției Creșe numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

**Art. 22.** Serviciile și compartimentele functionale ale Direcției Creșe Iași sunt:

## **I. CREȘELE**

Creșele sunt organizate în regim de program prelungit și program săptămânal. Programul de funcționare al creșelor este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00, cu excepția creșei săptămânale care funcționează continuu de luni ora 06,00 până vineri, ora 18,00

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

- 1. Creșa Universul copiilor (Creșa nr. 1)
- 2. Creșa Curcubeul veseliei (Creșa nr. 2)
- 3. Creșa Clopoțelul magic (Creșa nr. 6)
- 4. Creșa Poienița însorită (Creșa nr. 8)
- 5. Creșa Voiniceii (Creșa nr. 9)
- 6. Creșa Piticii năzdrăvani (Creșa nr. 10)
- 7. Creșa Primii pași (Creșa nr. 14)
- 8. Creșa Fluturașii veseli (Creșa nr. 15)

9. Creșa Piticot (Creșa nr. 19)
10. Creșa Năzdrăvanii veseli (Creșa nr. 24)
11. Creșa Steluța fermecată (Creșa nr. 25)
12. Creșa Municipal

Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- a) Coordonator creșă – un post pe creșă
- b) Asistente medicale – câte un post pe tură
- c) Educator puericultor
- d) Infirmiere
- e) Îngrijitor
- f) Bucătar – un post pentru fiecare creșă
- g) Ajutor de bucătar
- h) Spălătoreasă

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

- a) Grupa mică – copii până la un an
- b) Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani
- c) Grupa mare – copii de 2-4 ani

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii, capacitatea de cazare și mărimea sălilor de grupă.

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) Asigură promovarea dezvoltării sociale, fizice și intelectuale a copiilor prin furnizarea de activități educative și distractive adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, ale căror 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 ale acestuia și de potențialul său evaluat
  - 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
- b) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară – 3 luni-4 ani;
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire,

- d) Asigură hrana zilnică a copiilor, cu respectarea principiilor nutriționale specifice vârstei și normelor legale în vigoare;
- e) Direcția Creșe asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea hranei se face în bucătăriile creșelor, zilnic, 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 în vederea comunicării periodice a informațiilor privind: progresele realizate de copil, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți / deficiențe identificate în procesul educativ.
- g) Oferirea de asistență psihologică copiilor, în vederea adaptării la exigențele unei educații timpurii, precum și sprijin și asistare a părinților și a personalului care se ocupă de îngrijirea și educarea copiilor în creșe.
- h) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Activitatea educațională din cadrul creșelor este asigurată de un număr de 43 educatori-puericultori, distribuiți la creșă în funcție de numărul de grupe, câte unul pentru fiecare grupă.

Principalele activități și atribuții:

- a) realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copilului
- b) realizarea de activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- c) formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor
- d) învățarea copiilor cu deprinderile de igienă și autoservire.
- e) tipurile de activități ce se desfășoară cu copii sunt următoarele:
  - jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic
  - activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești
  - activități de muzică și mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt
  - activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini
  - activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice
  - activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizare aparate de joacă
- f) numărul și tipul de activități realizate cu copii, recomandat pe săptămână, în funcție de categoria de vârstă este cuprins în tabelul următor

|                |        |               |                 |
|----------------|--------|---------------|-----------------|
| Tip activitate | sugari | Copii 1-2 ani | Copii 2 – 4 ani |
|----------------|--------|---------------|-----------------|

|                                       |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|
| jocuri                                | 2 | 4 | 6 |
| Activități artistice și de îndemânare | 1 | 2 | 2 |
| Activități de muzică și mișcare       | 1 | 2 | 3 |
| Activități de creație și comunicare   | 1 | 3 | 4 |
| Activități de cunoaștere              | 1 | 2 | 3 |
| Activități în aer liber               | 3 | 4 | 6 |

- g) asigură, prin comportamentul său, un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor.
- h) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale.
- i) răspunde de securitatea copiilor încredințați, pe timpul cât își desfășoară activitatea și informează coordonatorul creșei și asistenta medicală în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora.
- j) prin activitățile zilnice dezvoltă copilului capacitatea de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi.
- k) va colabora activ cu părinții/reprezentantul legal al copilului.

Activitatea metodologică a educatorilor puericultori este coordonată prin Inspectoratul Școlar Județean Iași.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, creșele au obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Educatorii-puericultori vor întocmi anual, și ori de câte ori li se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

## II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE

Compartimentul asistență de specialitate cuprinde personalul Direcției Creșe cu specializări în domeniul medical și psihologic.

Copiii înscriși în creșe beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinete medicale amenajate în cadrul creșelor.

Structura organizatorică de personal a Compartimentului Asistență de Specialitate cuprinde:

- a) Medic pediatru– 2 posturi
- b) Psiholog – 2 posturi

Atribuțiile Compartimentului Asistență de Specialitate vizează:

- 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) Verifică și aprobă meniurile săptămânale și zilnice care stau la baza hranei zilnice a copiilor, din punct de vedere al conținutului și aportului nutrițional
- f) Asigură administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență
- g) Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială
- h) Inițiază și participă la acțiuni de educație pentru sănătate
- i) Evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează precoce diverse deficiențe sau boli
- j) Organizează evaluarea dezvoltării psihice a copiilor din creșe, în scopul de a monitoriza ritmul de dezvoltare, de a identifica eventualele dificultăți, probleme de natură psiho-comportamentală care pot interfera cu procesul educativ.
- k) Analizează problemele psiho-comportamentale identificate și stabilește factorii determinanți ai problemelor respective și stabilește măsuri remediale.
- l) Comunică cu părinții copiilor și le furnizează toate informațiile rezultate în urma evaluării stării de dezvoltare psiho-motorie a copilului (comportament, nivel intelectual etc).
- m) Consiliază părinții în scopul îmbunătățirii nivelului de relaționare cu copilul.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul de asistență de specialitate are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

### III. BIROU FINANCIAR CONTABIL-RESURSE UMANE

Biroul financiar contabil-resurse umane include tot personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, personal și salarizare.

Personalul este format din 1 post Contabil Șef, 3 posturi inspector de specialitate - contabilitate, 2 posturi referent de specialitate – resurse umane.

Atribuțiile contabilului șef:

- a) Organizează întreaga evidență contabilă la nivelul unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Execută calculele de fundamentare a indicatorilor economico-financiar;
- d) Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare directorului unității și ordonatorului principal de credite;
- e) Verifică operațiunile economico-financiare înregistrate în contabilitate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

- f) Asigură organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de Activ și Pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- g) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului, repartizarea pe trimestre;
- h) Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- i) Verifică propunerea de angajare a unor cheltuieli;
- j) Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

Biroul Financiar Contabil -Resurse Umane al Directiei Creșe are următoarele responsabilități:

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 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 Directiei 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) Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Directiei Creșe , prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- j) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Directiei Creșe, la cerere;

2. Cu privire la activitatea de resurse umane:

- k) Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin;
- l) Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- m) Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin;
- n) Gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- o) Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;

- p) Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Direcției Creșe;
- q) Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările Direcției Creșe repartizate spre rezolvare;
- r) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- s) Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Biroul financiar contabil-resurse umane are obligația: de a respecta procedurile de sistem și de a întocmi procedurile de lucru specifice activității desfășurate, de a colabora pentru implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

#### IV. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Activitatea de achiziții publice este asigurată de 3 inspectori de specialitate, care au urmat cursuri de specializare în achiziții publice și au următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparența activității de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, conform Hotărârii nr. 395/2016 și Legii nr. 98/2016.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul achiziții publice are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

## V. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ cuprinde personalul administrativ format din 2 administratori și 6 muncitori.

**Personalul din cadrul compartimentului administrativ are, în general, următoarele atribuții:**

- a) planifică și organizează modul de executare a reparațiilor curente și de întreținere a clădirilor creșelor precum și a instalațiilor aferente, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
- b) execută lucrări de reparații minore la mobilier, instalațiile sanitare, tâmplărie, garduri precum și finisaje la pereții clădirii, în scopul funcționării unității în condiții optime.
- c) monitorizează modul în care, firmele care execută lucrări de reparații, sau lucrări de construcții la clădirile creșelor realizează etapele de lucru conform devizelor aprobate.
- d) întocmește o bază de date privind aparatele și echipamentele date în folosință personalului din creșe, necesare pentru fundamentarea exactă și eficientă a modului de reparație a aparatelor și echipamentelor existente sau a achizițiilor de noi aparate și echipamente.
- e) răspunde de buna funcționare și utilizarea tehnică corectă a aparaturii dată în folosință către muncitorii din subordine (mașină de tuns iarba, mașină de găurit electrică etc. ), precum și de respectarea normelor privind utilizarea echipamentelor de protecție a muncii.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul administrativ are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

## VI. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic – consilier juridic angajat pe perioadă nedeterminată care are următoarele atribuții:

- a) oferă consultanță juridică conducerii și compartimentelor cu care colaborează, ori de câte ori i se solicită;
- b) avizează actele instituției;
- c) reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- d) comunică către conducerea Direcției Creșe sentințele civile și orice act litigios care are ca parte instituția;
- e) este președintele Comisiei de disciplină a Direcției Creșe;
- f) redactează proiectele și hotărârile pentru aprobarea în Consiliul local;
- g) vizează contractele și actele juridice necesare pentru desfășurarea activității Direcției Creșe.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul juridic are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru



specifice activității desfășurate și să colaboreze în implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

## **VII. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE**

Compartimentul Relații publice este format din 3 posturi de referent de specialitate cu următoarele atribuții:

- a) Asigură comunicarea verbală și scrisă cu părinții copiilor înscriși la creșă, dar și a celor care solicită informații în vederea înscrierii;
- b) Redactează răspunsurile la petiții, reclamații, solicitări pe care le comunică acestora;
- c) Redactează criteriile de înscriere la creșă;
- d) Realizează activitatea de înscriere anuală a copiilor la creșă;
- e) Ține evidența copiilor înscriși și a locurilor vacante;
- f) Asigură relația de comunicare cu presa.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul relații publice are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze în implementarea **Sistemului de Control Intern Managerial** (Ordin 600/2018). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

**Art. 23.** Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Direcției Creșe Iași, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 24.** Direcția Creșe Iași, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 25.** Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa cu prevederile fișei postului pentru fiecare categorie de salariat.

## **CAPITOLUL V**

### ***STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ ȘI ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ***

**Art. 26.** Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada 1 iulie- 15 septembrie pentru curățenie, reparații, dezinsecție cca. 30 de zile pe an, cu informarea părinților/ reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

**Art. 27.** Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Direcției Creșe, educatorul puericultor, care își va planifica activitatea pe baza curriculei naționale

elaborate de Ministerul Educației, cu respectarea îndrumărilor metodologice primite de la Inspectoratul Școlar Județean Iași.

**Art. 28.** Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

**Art. 29.** Periodic părinților sau reprezentanților legali ai copiilor li se va comunica în scris de către educatorul puericultor, prin jurnalul de legătură al copilului, cel puțin 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.

**Art. 30.** Înscrierea copiilor în creșe se face în luna iunie a fiecărui an, dar și în timpul anului în limita locurilor disponibile. Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite anual de către conducerea Direcției Creșe și sunt făcute publice prin afișarea la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

**Art. 31.** Pentru înscrierea copiilor la creșă părinții trebuie să fie salariați, să nu fie în concediu de creștere copil sau fără loc de muncă, iar domiciliul stabil să fie în Municipiul Iași. Acestea reprezintă criterii eliminatorii, cu scopul de a asigura un loc la creșă părinților salariați din Municipiul Iași.

**Art. 32.** Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale pentru copil.
- h) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare

Toate aceste documente vor forma dosarul personal al copilului care se va completa continuu și cu actele prevăzute la art. 33.

**Art. 33.** La intrarea copilului în colectivitate părinții /reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore înainte.

**Art. 34.** Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea aparținătorilor legali cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

## CAPITOLUL VI

### ***DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZAREA***

**Art. 35.** Salarizarea personalului Direcției Creșe se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 36.** Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

**Art. 37.** Direcția Creșe poate încheia 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 o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VII

### ***FINANȚAREA DIRECȚIEI CREȘE***

**Art. 38.** Finanțarea Direcției Creșe, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Iași
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art. 39.** Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Direcției Creșe sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere a copiilor înscriși în creșă.

**Art. 40.** Direcția Creșe întocmește anual un raport privind costul mediu lunar de întreținere a copiilor înscriși la creșe și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite.

Costul mediu de întreținere se calculează funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico sanitare și alte bunuri și servicii, și altele asemenea și frecvența înregistrată la nivelul Direcției Creșe.

Pe baza documentației aprobate se emite Dispoziția Primarului privind stabilirea valorii contribuției lunare de întreținere a copiilor suportată de părinți/reprezentanți legali.

Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu lunar de întreținere a copilului, calculat la nivelul Direcției Creșe, fără a depăși 20% din acesta.

Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/ reprezentanții legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

## **CAPITOLUL VIII**

### ***NORME DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE***

**Art. 41.** În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr. 1955 din 1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

**Art. 42.** Numărul maxim de copii admiși la o grupă de la creșă nu va depăși 25 de copii la grupa mare și 25 de copii la grupa mică, cu excepția Creșei Municipale care are o capacitate dublă.

Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1955 din 1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

**Art. 43.** Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.

Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

## CAPITOLUL IX

### *PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL*

**Art. 44.** În scopul protejării datelor cu caracter personal Direcția Creșe respectă legislația în vigoare: Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 190/2018, Regulamentul (UE) 679/2016 al parlamentului European și al Consiliului.

**Art. 45.** Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este necesar pentru desfășurarea activității ca angajat al instituției, în caz contrar raporturile de muncă nu se pot derula corespunzător.

**Art. 46.** Datele cu caracter personal stocate pentru dosarul de personal, salarizare, situații financiare și de resurse umane, datele biometrice și datele cu privire la starea de sănătate sunt gestionate de către operatorul Direcția Creșe, care garantează protejarea acestora conform legislației în vigoare.

**Art. 47.** Direcția Creșe colectează date cu caracter personal ale părinților și copiilor care depun dosare de înscriere la creșe, precum și a celor care frecventează creșele. Toate aceste date sunt protejate de către operatorul Direcția Creșe și nu vor fi puse la dispoziție unor terțe persoane decât în condițiile stipulate de legile în vigoare.

**Art. 48.** Direcția Creșe prelucrează datele cu caracter personal, respectiv imaginile captate de camerele de supraveghere video, prin mijloace automatizate, bazându-se pe temeiul legitim de a monitoriza accesul și de a asigura securitatea persoanelor, bunurilor și spațiilor, precum și a procesului didactic.

**Art. 49.** Angajații creșelor din Municipiul Iași sunt informați cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prin preluarea de imagini de către sistemul de supraveghere video/audio instalat.

Imaginile video sunt preluate pentru:

- monitorizarea accesului și de a asigura securitatea persoanelor, bunurilor și spațiilor
- monitorizarea procesului didactic

Imaginile surprinse de camerele de supraveghere vor fi stocate timp de 20 de zile, conform legislației în vigoare. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Direcția Creșe și pot fi transmise numai următorilor destinatari: (I) organelor de urmărire penală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și (II) alte autorități și instituții publice în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

**Art. 50.** Drepturile reglementate de normele europene prevăd:

- Dreptul de a primi informații cu privire la prelucrarea datelor și o copie a datelor procesate (art. 15 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita rectificarea datelor inexacte sau completarea datelor incomplete ( art. 16 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal și, în cazul în care datele cu caracter personal au fost făcute publice, transmiterea informațiilor referitoare la solicitarea de ștergere către alți operatori (art. 17 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor (art. 18 Regulament 679/2016)
- Dreptul de a primi datele personale cu privire la persoana vizată într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și mecanizabil și de a solicita transmiterea acestor date către un alt operator (art. 20 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a se opune prelucrării datelor cu intenția de a înceta prelucrarea (art. 21 Regulament 679/2016),
- Dreptul de a retrage oricând un consimțământ dat în vederea opririi unei prelucrări a datelor care se bazează pe consimțământul dvs. Retragera nu va afecta legalitatea prelucrării pe baza consimțământului acordat înainte de retragere ( art. 7 Regulament 679/2016).
- Dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere dacă considerați că prelucrarea datelor este o încălcare a GDPR ( art . 77 Regulament 679/2016).

## **CAPITOLUL X**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 51.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui în ședința Consiliului Local. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Iași.

**Art. 52.** Prevederile prezentului Regulament Intern de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Iași, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Codului de etică, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

**Președinte de ședință,  
Consilier local  
Eduard Petru Boz**