

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV
Str. Mecanicilor nr. 7, Brașov, 500245, Tel./Fax: +40-268-421069, 428524
CUI 15141156, www.cresebrasov.ro

ANEXA NR.1 LA H.C.L.
NR.832/10.12.2019

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

**SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE
BRAȘOV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

2019

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL III – PATRIMONIU	6
CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV	6
I. DIRECTORUL	7
II. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV SUNT URMĂTOARELE	8
A. CREȘELE	8
B. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI DE SPECIALITATE	11
C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL	12
D. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	12
E. COMPARTIMENTUL JURIDIC	13
F. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV	14
G. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	15
III. VOLUNTARI	16
CAPITOLUL V. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ	16
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE	17
CAPITOLUL VII – FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV	17
CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE	18
ANEXA – ORGANIGRAMA	19

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, având ca scop îngrijirea, supravegherea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

(2). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.459/25.11.2002, republicată, și funcționează în colaborare cu Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov în situația în care sunt înscriși în creșe copii cu risc de separare de familie.

Art.2. (1). Coordonarea și controlul activității Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Brașov și de către Primarul Municipiului Brașov.

(2). Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de unități de învățământ preșcolar cu personalitate juridică desemnate de Inspectoratul Școlar Județean Brașov.

Art.3. Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov are sediul în județul Brașov, municipiul Brașov, str. Mecanicilor nr.7.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

1). Legea nr.263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările din Legea nr. 272/2009 și Legea nr.90/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;

2). Legea nr.1 din 4 ianuarie 2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

3). Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4). Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;

5). Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6). Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

7). H.G. nr.1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

8). H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

9). O.M.S. 1002 din 14.08.2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr.5298/1668 din 09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

10). Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

11). Ordinul Ministrului 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;

12). Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare

13). Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte pentru toți angajații Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, beneficiarii serviciilor și membrii familiei beneficiarilor, precum și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia (vizitatori, reprezentanți legali/convenționali, etc.).

Art.6. (1). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov 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. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE 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), care a intrat în vigoare la data de 25.05.2018.

Art.7. (1). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov garantează drepturi egale la îngrijire, supraveghere și educație pentru toți copiii care au vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani, cu domiciliul sau reședința în municipiul Brașov.

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

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – numite CREȘE.

Art.9. Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov, 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.(1). Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract de furnizare servicii încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov, reprezentat de directorul și șeful de creșă/coordonatorul personalului de specialitate.

(2). Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul de furnizare servicii oferite de creșe sunt următoarele:

1. Părinții/reprezentanții legali ai copilului au dreptul la:

- consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social,
- primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali ai copilului sunt următoarele:

- să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului,
- să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară,
- să achite contribuția lunară de întreținere pentru copilul/copiii înscris/înscriși în creșă,
- să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (cu febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase, etc.),
- să anunțe conducătorului unității persoanele cărora li se poate încredința copilul la ieșirea din creșă, menționându-se calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bonă, tutore, rudă, coleg, etc.),
- să trateze cu respect și considerație instituția și pe reprezentanții ei,
- să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită și să-și supravegheze copilul după ce l-a preluat din grupă,

- să aducă copilul curat la creșă,
- să supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității. În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

Art.11. Monitorizarea activității Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se realizează prin atribuții specifice de către următoarele instituții:

A). Consiliul Local al Municipiului Brașov și Primarul Municipiului Brașov:

a) Consiliul Local al Municipiului Brașov:

1. gestionează serviciile publice de interes local furnizate către cetățeni;
2. aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe baza proiectelor de buget propuse de către serviciile publice locale;

b) Primarul Municipiului Brașov:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,
2. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
3. îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite.

B). Direcția de Asistență Socială Brașov:

- 1) fundamentează și propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuției părinților/reprezentanților legali;
- 2) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor înscriși în unitățile de educație antepreșcolară;
- 3) realizează evidența creșelor existente în sistem public și privat și a numărului de locuri disponibile;
- 4) colaborează permanent cu inspectoratul școlar județean și autoritatea de sănătate publică a județului;
- 5) comunică trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului numărul de creșe care funcționează la nivel local și numărul de copii înscriși;

C). Inspectoratul Școlar Județean Brașov:

- 1) asigură încadrarea cu personal didactic a unităților în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, pe baza unei metodologii specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- 2) asigură perfecționarea profesională a educatorilor-puericultori;
- 3) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară a copiilor;
- 4) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- 5) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- 6) monitorizează aplicarea standardelor specifice de calitate, de referință, pentru nivelul antepreșcolar;
- 7) monitorizează aplicarea curriculumului național specific și a standardelor privind progresul copilului, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului ca Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 6 ani.

D). Direcția de Sănătate Publică Județeană Brașov și Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Brașov:

- 1) realizează supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
- 2) urmărește realizarea în perioadele stabilite a programului de vaccinare a copiilor;
- 3) urmărește participarea anuală a personalului medical la programe de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 4) controlează respectarea de către unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară a normelor igienico-sanitare;
- 5) controlează dacă meniurile sunt stabilite în conformitate cu normativele prevăzute de lege și nevoile nutriționale ale copiilor;
- 6) monitorizează activitatea specifică domeniului sănătății desfășurată în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară din sistem public și privat.

E). Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială:

- 1) controlează respectarea prevederilor legale privind diminuarea contribuției părinților;
- 2) controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al copiilor la serviciile oferite de creșe;
- 3) controlează respectarea standardelor minime de calitate specifice creșelor;
- 4) constată contravenții și, după caz, aplică sancțiunile prevăzute de legile speciale care reglementează serviciile sociale;
- 5) comunică trimestrial serviciilor publice de asistență socială, prin intermediul agențiilor teritoriale, evidența furnizorilor de servicii sociale acreditați.

CAPITOLUL III – PATRIMONIU

Art.12. (1). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov utilizează și administrează bunurile imobile și mobile, proprietate publică sau privată a municipiului Brașov, date în folosință sau administrare de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

(2). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare 15141156 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art.13. Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov 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 pentru care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV

Art.14.(1). Structura organizatorică a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

(2). Organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Art.15.(1). Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov este condus de un director.

(2). Structura organizatorică a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov cuprinde:

I. Directorul,

II. Compartimentele funcționale.

Compartimentele funcționale din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt:

- a). creșele,
- b). compartimentul asistență medicală și de specialitate,
- c). compartimentul financiar-contabil,

- d). compartimentul resurse-umane,
 - e). compartimentul juridic,
 - f). compartimentul achiziții, investiții, administrativ
 - g). compartimentul audit intern,
- III. Voluntarii

I. DIRECTORUL

Art.16. Conducerea executivă a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se realizează de către director.

Art.17. (1). Directorul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov asigură îndrumarea, coordonarea și controlul activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(2). Directorul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov reprezintă instituția în relația cu Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov, cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, și cu ceilalți terți cu care instituția colaborează.

Art.18. Directorul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov îndeplinește următoarele atribuții:

- a). exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de reprezentant legal al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov,
- b). exercită funcția de ordonator de credite,
- c). întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov și contul de încheiere a exercițiului bugetar,
- d). propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov structura organizatorică și numărul de personal al serviciului,
- e). elaborează rapoartele generale privind activitatea creșelor și ale serviciului public și întocmește informările pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, Primarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov, etc.,
- f). întocmește raportul anual de activitate,
- g). desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor în comunitate,
- h). asigură permanent comunicarea și colaborarea cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
- i). asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor cu reprezentanții beneficiarilor,
- j). răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic din cadrul serviciului,
- k). asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov,
- l). numește și eliberează din funcție personalul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov,
- m). aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile stabilite prin fișa postului și analizează orice sesizare cu privire la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii,
- n). aprobă fișele de post și fișele de evaluare a personalului din subordine,
- o). asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
- p). aprobă lista copiilor înscriși și admiși pentru a frecventa creșele și vizează referatele pentru emiterea dispoziției primarului pentru stabilirea contribuției lunare pentru fiecare copil care frecventează creșa.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii – ce se înregistrează în registrul special.

Art.20. (1). Numirea și eliberarea din funcție a directorului Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Brașov.

(2). Funcția de director a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se ocupă pe bază de concurs/examen organizat în condițiile legii.

Art.21. În absența directorului serviciului, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de către un angajat al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, numit prin decizie. Limitele de competență ale acestuia sunt stabilite prin fișa postului.

II. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV SUNT URMĂTOARELE:

A. CREȘELE

Art.22. Creșele sunt organizate în regim de program normal și program prelungit.

Art.23. Programul de funcționare a creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 – 18,00.

Art.24. (1). Creșele care fac parte din structura funcțională a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt:

Creșa nr.1 din str. Carierei nr.20 cu 150 locuri,

Creșa nr.2 din str. Mecanicilor nr.7 cu 100 locuri,

Creșa nr.3 din str. Brazilor nr.68 cu 80 locuri,

Creșa nr.4 din str. Aurora nr.6 cu 140 locuri,

Creșa nr.5 din str. T. Vladimirescu nr.33 cu 100 locuri,

Creșa nr.6 din str. Prahova nr.26 cu 75 locuri,

Creșa nr.7 din str. Cocorului nr.6 cu 60 locuri,

Creșa nr.8 din str. Jepilor nr. 1 cu 100 locuri.

(2). Creșele care fac parte din structura funcțională a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov au cod CAEN 8891- *servicii de îngrijire a copiilor în creșe și grădinițe* și funcționează în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.25. (1). Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

1. *personal de conducere* – coordonatorul personalului de specialitate-șef de creșă,

2. *personal de specialitate*, format din asistenți medicali generaliști, educatori puericultori, psihopedagogi, instructori de educație, educatori specializați, îngrijitoare de copii.

3. *personal administrativ*, format din muncitori calificați bucătari, femei de serviciu, spălătorese, muncitori necalificați – ajutoari de bucătar.

(2). Creșele sunt conduse de un coordonator personalului de specialitate - șef de creșă – pe unitate, care poate avea pregătire de asistent medical, psiholog, inspector de specialitate, jurist, medic sau economist.

(3). În cadrul creșelor, minimum de personal angajat este asigurat astfel:

a) educator – puericultor/psihopedagog/instructor de educație/educator – un educator pe tură la nivel de grupă

b). îngrijitor copii – un îngrijitor copii pe tură la nivel de grupă.

c). bucătar – un bucătar la 50 de copii – ce își desfășoară activitatea în creșele cu bucătăria proprie.

d). asistent medical – un asistent medical pe tură la nivel de creșă. Pentru creșele cu mai mult de 50 de copii înscriși se adaugă 1,2 normă/tură pentru fiecare 50 de copii în plus.

e). femeia de serviciu – o femeie de serviciu la nivel de unitate.

f). spălătoreasa - o spălătoreasă la nivel de unitate

Art.26. Atribuțiile personalului angajat în creșe sunt următoarele:

(1). Coordonatorul personalului de specialitate - Șeful de creșă are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale,
2. propune directorului serviciului public aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal,
3. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei,
4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare,
5. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare profesională,
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,
7. propune directorului serviciului public numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii,
8. asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov, cu Direcția de Asistență Socială (DAS) de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare,
10. elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului serviciului public,
11. întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului serviciului public,
12. întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și îl prezintă directorului Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov în vederea întocmirii bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
13. colaborează cu celelalte creșe/furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor,
14. asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor,
15. asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa,
16. desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate.

(2). Personalul de specialitate din cadrul creșelor are următoarele atribuții:

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor publice cu respectarea prevederilor legale, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale prezentului regulament,
- b). colaborează cu specialiștii din alte creșe în vederea soluționării cazurilor și a identificării resurselor,
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- d). sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța și sănătatea beneficiarului,
- e). face propuneri pentru îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciilor și a legislației în vigoare,
- f). întocmește rapoarte periodice de activitate.

Art.27. 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 la 1 la 2 ani
- c). Grupa mare – copii de la 2 la 3 ani.

Art.28.(1). Numărul și tipurile de grupe educaționale se stabilesc pentru fiecare creșă în parte, anual, prin decizie a directorului Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov.

(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). Creșele funcționează pe tot parcursul anului, cu excepția lunii august și perioada sărbătorilor legale, când este închis pentru curățenie, reparații sau/și dezinsecție.

(4). Perioadele prevăzute mai sus se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu 45 de zile înainte de închidere.

Art.29. (1). Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea aparținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

(2). Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

a). în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului,

b). în cazul în care copilul absentează 4 (patru) săptămâni consecutiv, fără motivare,

c). la cererea părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

Art.30.(1). Înscrierea copiilor în creșele Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2). Procedura și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite anual de către directorul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov și sunt făcute publice prin afișare la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

(3). La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(4). Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate, boală cronică contagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.31. Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

a). cerere de înscriere,

b). copie după certificatul de naștere a copilului,

c). copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali,

d). certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau sentinței de încredințare în vederea adopției,

e). adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali cu venitul brut pe ultimele 6 luni anterioare înscrierii sau declarație pe propria răspundere cu venitul mediu brut lunar,

f). adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic,

g). fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate,

h). analize medicale pentru copil.

Art.32. La intrarea în colectivitate părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore înainte.

Art.33. Creșele realizează în principal următoarele activități:

a). asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani,

b). asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând seama 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 ale vârstei 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 și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire,
- d). asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat.

Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea și distribuția hranei se face cu personal propriu.

Pentru îndeplinirea acestei activități, se asigură:

- organizarea, coordonarea și participarea la aprovizionarea creșei,
- asigurarea recepției, modului de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate,
- asigurarea recepției cantitative și calitative a materialelor și alimentelor primite de la furnizori.
- e). colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșele și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal didactic și de specialitate,
- f). asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor,
- g). contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială.
- h). promovează activitatea specifică a creșelor în cadrul comunității.

B. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI DE SPECIALITATE

Art.34. Compartimentul asistență medicală și de specialitate cuprinde personalul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov cu specializări în domeniul medical.

Art.37. Antepreșcolarii înscriși în creșele Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinetele medicale dotate în baza „baremului pentru dotarea cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preșcolar”.

Art.35. Structura organizatorică de personal a Compartimentului Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde:

- a). medic – un medic la 200 copii înscriși,
- b). psiholog – un psiholog la 400 copii înscriși.

Art.36. Atribuțiile Compartimentului Asistență Medicală și de Specialitate vizează:

- a). activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari, prin activitatea de triaj zilnic,
- 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). administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase,
- h). asigurarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
- i) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială,
- j). efectuarea de acțiuni de educație pentru sănătate,
- k). evaluarea periodică a stării de sănătate, de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli,
- l). evaluarea și completarea fișei de caracterizare psiho-pedagogică a antepreșcolarului la finalizarea creșei,

m). desfășurarea activităților de informare și/sau consiliere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate, raportarea periodică a activității derulate.

C. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.37. Compartimentul financiar-contabil cuprinde personalul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov cu specializări în domeniul financiar-contabil.

Art.38. Responsabilitățile compartimentului financiar-contabil sunt următoarele:

a). Organizarea și conducerea contabilității:

- urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov asupra modului de realizarea acestora,
- organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției,
- rezolvă, în limitele competenței ce-i revin, cererile și sesizările adresate Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, prezentând conducerii instituției propuneri de rezolvare,
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

b). Inventarierea elementelor de activ și de pasiv:

- ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov ori date în folosință personalului,
- se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare,
- întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare,

c). Verificarea statelor de plată și efectuarea viramentelor:

- verifică și aprobă statele de plată și declarațiile aferente acestora,
- întocmește documentele de plată către unitățile bancare și trezorerie,

d). Organizarea activității CFP:

- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu,

e). Elaborarea și aprobarea bugetului:

- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare,
- întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu,

f). Asigurarea disciplinei de casă.

g). Coordonarea și organizarea, pe linie financiar-contabilă, a activității magazinerilor.

D. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE,

Art.39. Compartimentul resurse – umane din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea proiectului de H.C.L. privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții a Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, în urma centralizării propunerilor conducătorilor compartimentelor de specialitate și conducerii instituției.
- b) Întocmirea și actualizarea, în baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor de specialitate, a proiectului de regulament Intern al instituției.
- c) Fundamentarea și întocmirea propunerii de buget anual privind cheltuielile de personal al instituției.
- d) Gestiunea resurselor umane din instituție prin întocmirea, actualizarea și evidența dosarelor de personal ale angajaților instituției.
- e) Întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, înregistrarea acestora în Programul REVISAL, precum și raportarea acestora la Inspectoratul teritorial de Muncă.
- f) Întocmirea deciziilor privind angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, precum și stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare, acordarea gradațiilor de vechime sau modificări legislative.

- g) Întocmirea documentațiilor pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea în grad/treaptă profesional/ă a salariaților și asigurarea secretariatului pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor.
- h) Întocmirea pontajului lunar centralizat pentru instituție, în urma centralizării pontajelor de la compartimentele de specialitate și transmiterea acestuia către Compartimentul financiar-contabil.
- i) Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul SICO al instituției.
- j) Raportarea la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă.
- k) Întocmirea, în urma centralizării situațiilor primite de la compartimentele de specialitate, în luna decembrie, pentru anul următor, a programării concediilor de odihnă pentru salariații instituției.
- l) Gestionarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare anuale.
- m) Întocmirea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) a diferitelor rapoarte statistice, cu privire la activitatea de resurse umane, și transmiterea lor către Direcția Județeană de Statistică, respective Direcția Generală a Finanțelor Publice.
- n) Întocmirea notelor de lichidare la încetarea raporturilor de muncă.
- o) Eliberarea adeverințelor privind calitatea de angajat al instituției, asigurat și drepturile salariale și, la cererea angajaților/foștilor angajați, în urma verificărilor din arhiva instituției, a adeverințelor privind drepturile salariale pentru stabilirea pensiei.
- p) Aplicarea reglementărilor specifice de Securitate și sănătate în muncă.

E. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.40. Compartimentul juridic din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov are în general următoarele atribuții:

- a). Elaborează convenții, contracte, protocoale, dacă este cazul.
- b). Verifică și, când este cazul, semnează contractele civile, comerciale sau administrative, parteneriatele, acordurile de colaborare, etc. în care instituția este parte.
- c). Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor.
- d). Ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor, la solicitarea compartimentelor care au în sarcină urmărirea derulării acestora.
- e). Asigură reprezentarea în justiție în litigiile care au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă.
- f). Depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prelabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac în cauzele în care instituția este parte.
- g). Primește corespondența repartizată spre competență soluționare și formulează răspunsurile în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri în legătură cu activitatea instituției.
- h). Acordă asistență și consultanță compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov,
- i). Întocmește și redactează referate pentru emiterea deciziilor de director, precum și a dispozițiilor de primar.
- j). Întocmește și redactează rapoarte de specialitate, referate, proiecte de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul.
- k). Avizează pentru legalitate deciziile directorului, contractele și contractele individuale de muncă.
- l). Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate de compartimentul juridic, respectând legislația în domeniu.

- m). Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionarea cererilor în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n). Ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- o). Gestionarea Registrului 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.

F. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV

Art.41. Compartimentul achiziții, investiții, administrativ din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov are în general următoarele atribuții:

(1). În domeniul achizițiilor publice:

- a). Face demercurile 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 Programul anual al achizițiilor publice.
- c). Selectează 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,
- r). Întocmește Documentul Constatator pe baza informaiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului.
- s). Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

(2). În domeniul Investiții:

- a). Asigură cadrul legal pentru desfășurarea în condiții de continuitate, corectitudine, eficiență, legalitate și regularitate a următoarelor activități:
 1. Realizarea planului de investiții al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov pe termen scurt și mediu.
 2. Gestionarea obiectivelor de investiții de la promovare până la implementare și recepție finală prin:
 - întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții și face demersuri pentru aprobarea lor.
 - întocmește referatele și proiectele de hotărâre și le supune aprobării directorului pentru a fi depuse spre adoptare Consiliului Local pentru obiectivele care întrunesc condițiile legale pentru a fi promovate.

- urmărește punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului.
 - întocmește caiete de sarcini, teme de proiectare, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții.
 - întocmește formele și documentele necesare pentru obținerea de avize/acorduri/autorizații necesare realizării obiectivelor de investiții.
 - urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate pentru investiții.
 - participă, pe parcursul derulării contractelor de investiții, la recepțiile parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, precum și la verificarea lucrărilor și propune și/sau dispune măsuri dirigintelui de șantier, proiectantului, constructorului, consultantului, după caz.
 - urmărește și după caz, confirm regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice a lucrărilor, acordând viza Bun de plată.
 - întocmește raportări statistice și informări periodice cu privire la investițiile aflate în derulare.
 - asigură păstrarea și predarea spre arhivare a documentelor, conform normelor legale în vigoare.
- 3.. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.

4. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții.

5. Implementarea proiectelor aferente Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov în sistemul GIS.

6. Colaborarea cu alte instituții și autorități în vederea implementării proiectelor și lucrărilor aprobate în lista de investiții.

b). Aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

c). rezolvă sesizările, petițiile, reclamațiile, etc. specifice activității compartimentului.

(3). În domeniul administrativ:

a). Asigurarea reparațiilor curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov.

b). Asigurarea dotării compartimentelor de specialitate cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.

c). Organizarea și gestionarea activității parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare.

d). Organizare, întreținerea și efectuarea curățeniei în sediile creșelor, pe căile de acces și spațiile aferente.

G COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.42. Compartimentul audit intern din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov are în general următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov privind exercitarea activității de audit intern, cu avizul Consiliului Local al Municipiului Brașov;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAP și Consiliul Local al Municipiului Brașov despre recomandările neînsușite de către director, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor și creșelor aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul serviciului public.

III. VOLUNTARIII

Art.43. În cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov pot fi încheiate contracte de voluntariat în conformitate cu Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

Art.44. Activitatea de voluntariat, în cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, se desfășoară în baza contractului de voluntariat încheiat în formă scrisă, conform legii, fără a obține o contraprestație materială, pentru activități de îngrijire, supraveghere sau educare a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

Art.45. (1). Atribuțiile voluntarului sunt stabilite în fișa postului, anexă la contractul de voluntariat, iar îndeplinirea acestora este organizată, coordonată și urmărită de persoana căruia i se subordonează direct voluntarul.

(2). Voluntarul are dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către întreg colectivul beneficiarului voluntariatului, precum și obligația de a îndeplini la timp sarcinile primite.

Art.46. (1). Pentru activitatea de voluntariat, desfășurată în condițiile legii și ale contractului de voluntariat, voluntarul are dreptul de a i se elibera, de către beneficiarul voluntariatului, certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

(2). Activitatea de voluntariat, dovedită cu unul sau mai multe certificate de voluntariat poate constitui, în cazul organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sau în cadrul altor instituții publice, vechime în specialitate, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, iar existența acestor certificate constituie criteriul de selecție.

(3). Activitatea de voluntariat este considerată experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art.47. (1). Anul școlar începe la data de 01 septembrie și se încheie la data de 31 iulie din anul următor.

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

(3). În situații speciale, la propunerea Primarului Municipiului Brașov sau al părinților / reprezentanților legali ai copiilor, Inspectoratul Școlar Județean Brașov 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.48. (1). Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în perioada vacanțelor școlare, perioade în care nu se organizează procesele instructiv-educative.

(2). Creșele se închid temporar în luna august, aproximativ 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații și dezinsecție, cu informarea prealabilă a părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 45 de zile înainte.

Art.49. (1). Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic propriu al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2). Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către personalul de educație (educator puericultor, instructor de educație și psihopedagog), pe baza curriculei naționale.

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

Art.50. Personalul de educație are obligația de a le comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a). progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b). starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c). dificultăți/deficiențe identificate;
- d). orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art.51. Angajarea personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se face pe bază de concurs/examen organizat în condițiile legii.

Art.52. Durata timpului de muncă în cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov este stabilită la 8 ore/zi, 40 ore/săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

Art.53. Personalul nedidactic din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov (bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare de copii, femeie de serviciu, spălătoreasă, asistent medical, etc.) trebuie să parcurgă modulul de formare continuă specifică pentru educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore.

Art.54. Salarizarea personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se face potrivit reglementărilor legale.

Art.55. (1). Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov poate încheia parteneriate cu instituțiile publice sau private din țară sau/și străinătate, specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari, dezvoltând o rețea de suport profesional și o rețea de sprijin comunitar.

(2). Părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și salariații Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității serviciilor de îngrijire, supraveghere și educare a copiilor în creșe.

Art.56. În cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt organizate și funcționează următoarele comisii, numite prin decizie de director:

- a). Comisia paritară,
- b). Comisia de disciplină,
- c). Comisia de securitate și sănătate în muncă,
- d). Comisia pentru control intern managerial.

CAPITOLUL VII – FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV

Art.57. Finanțarea Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov se realizează din următoarele surse:

- a). bugetul local al Municipiului Brașov, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșelor,
- b). sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat,
- c). contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali ai copiilor,
- d). donații,

- e) sponsorizări,
- f) alte surse legal constituite.

Art.58. (1). Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

(2). Contribuția lunară este stabilită în funcție de numărul de copii minori din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali, calculat pe perioadă de 6 luni anterioară înscrierii copilului în creșă, certificat prin adeverințele depuse la data înscrierii copilului.

(3). Sunt scutiți de plata contribuției lunare, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii sociale. În acest scop, părinții/reprezentanții legali vor depune la dosarul personal al copilului, în copie, planul de servicii sociale și dispoziția primarului privind susținerea din bugetul local a contribuției lunare.

(4). Contribuția lunară poate fi achitată și prin tichete de creșă.

Art.59. (1). Valoarea contribuției lunare de întreținere în creșă, suportată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor, se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului, calculată la nivelul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, fără a depăși 20 % din acesta.

(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 asemenea și frecvența înregistrată la nivelul Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov.

(3). Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

(4). 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 și se suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.60. Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov are firmă proprie, siglă proprie, ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV, SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV, iar antetul serviciului este: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV, SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE CREȘE BRAȘOV.

Art.61. (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

(2). Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Art.62. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Serviciului Public de Administrare Creșe Brașov, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

Inițiator:

GEORGE SCRIPCARU
PRIMARUL MUNICIPIULUI BRASOV