



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA MUNICIPALĂ CREȘE
SATU MARE

Anexa la H.C.L. Satu Mare nr. 282/2021

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI MUNICIPALE CREȘE
SATU MARE
(D.M.C.)**

2021



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SATU MARE
SZATMÁRNÉMETI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SATU MARE
CITY HALL

CONSILIUL LOCAL SATU MARE
DIRECȚIA MUNICIPALĂ CREȘE
SATU MARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I:DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II: SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL
AL DIRECȚIEI MUNICIPALE CREȘE SATU MARE**

CAPITOLUL III: OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL IV: BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA BUGETULUI

**CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI
MUNICIPALE CREȘE SATU MARE**

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.-(1)Instituția Direcția Municipală Creșe Satu Mare (D.M.C.), denumită în continuare Direcție, este structura specializată în administrarea și asigurarea serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și în dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2)Direcția Municipală Creșe Satu Mare este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

(3) Sediul administrativ al Direcției Municipale Creșe Satu Mare este în Municipiul Satu Mare, str. Ilișești nr. 4.

(4) Direcția Municipală Creșe Satu Mare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampilă și sigilii proprii.

(5) Pe toate actele emise de Direcția Municipală Creșe Satu Mare, se va menționa Consiliul Local al Municipiului Satu Mare și sediul instituției publice de interes local.

Art.2 -Direcția Municipală Creșe Satu Mare se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020și a OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - Durata de funcționare a instituției publice de interes local - Direcția Municipală Creșe Satu Mare- este nedeterminată, având următoarele obiective și principii care stau la baza activității specifice:

(1)Obiectivele Generale ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare

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

(2)Principiile care stau la baza activității Direcției Municipale Creșe Satu Mare

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) Asigurarea unei educații profesioniste;
- d) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;



e) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art.4. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției Municipale Creșe Satu Mare, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin birourilor și compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Direcției Municipale Creșe Satu Mare a fost elaborat în baza prevederilor:

- a) Legii nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr. 1252 din 12 decembrie 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- l) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- m) Hotărârea de Guvern nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- n) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- o) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 5. (1) Direcția Municipală Creșe Satu Mare impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.



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

Art. 6. (1) Direcția Municipală Creșe Satu Mare garantează drepturi egale la educație și îngrijire pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Satu Mare.

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

Art. 7. Funcția R.O.F .

În cadrul instituției publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Municipale Creșe Satu Mare îndeplinește următoarele funcții:

a) **Funcția de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare angajat al Direcției Municipale Creșe Satu Mare, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F conține reguli și norme scrise care stabilesc activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.8. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției Municipale Creșe Satu Mare și toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art. 9. – Documente la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaționale care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

CAPITOLUL II

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL DIRECȚIEI MUNICIPALE CREȘE SATU MARE

Art. 10. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.



(2) Sistemul de control intern/managerial al Direcției Municipale Creșe Satu Mare (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Direcției Municipale Creșe Satu Mare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018.

Art. 11. – (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Direcției Municipale Creșe Satu Mare sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- b) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- c) protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare sunt următoarele :

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Direcției Municipale Creșe Satu Mare, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 12. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a structurilor din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de structuri implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei Satu Mare privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 13. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din structurile Direcției Municipale Creșe Satu Mare se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de instituție, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.



(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare structură în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 14. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe structuri din Direcția Municipală Creșe Satu Mare conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 15. Obiectul de activitate al Direcției Municipale Creșe din Satu Mare se realizează prin unitățile de educație timpurie, constând în oferirea de servicii specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Art. 16. Direcția Municipală Creșe Satu Mare 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. 17. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și Direcția Municipală Creșe Satu Mare reprezentată de director.

Art. 18. Monitorizarea activității Direcției Municipale Creșe Satu Mare se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- ✓ Consiliul local al Municipiului Satu Mare și Primarul Municipiului Satu Mare;
- ✓ Inspectoratul școlar județean Satu Mare;
- ✓ Direcția de sănătate publică județeană Satu Mare;

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA BUGETULUI

Art.19.(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare se realizează din următoarele surse:

- a) Pe baza costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- b) Bugetul local;



- c) Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) Donații;
- e) Sponsorizări;
- f) Alte surse legal constituite.

(2) Bugetul instituției se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și face parte integrantă din bugetul Municipiului Satu Mare.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin HCL, conform legislației în vigoare. Sumele datorate se determină în funcție de numărul efectiv de zile prezență a copilului la creșă și se achită ca plată în avans pentru o lună calendaristică.

Art.20.(1) Directorul Direcției Municipale Creșe Satu Mare are calitatea de ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și, în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(2) Postul de conducere de director al Direcției Municipale Creșe Satu Mare se va ocupa prin concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.21. Patrimoniul Direcției Municipale Creșe Satu Mare este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Direcția de Asistență Socială Satu Mare și achiziționate de instituție.

Art.22. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate și la Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare.

Art.23. Direcția Municipală Creșe Satu Mare în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe).

Art.24. Veniturile extrabugetare ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.25. Execuția bugetară a Direcției Municipale Creșe Satu Mare se ține de către Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice și se comunică Primăriei Municipiului Satu Mare –Direcția Economică.

Art.26. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.27. Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Art.28. Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Art.29. Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare .

Art.30. Ordonatorii terțiar de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale .



CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI MUNICIPALE CREȘE SATU MARE

V. 1. MANAGEMENTUL

Art. 31.(1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției Municipale Creșe Satu Mare sunt după cum urmează:

- a) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- b) Primarul Municipiului Satu Mare;
- c) Directorul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;

(2) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, aprobă următoarele :

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de interes local;
- b) Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- c) Parteneriatele încheiate de către Direcția Municipală Creșe Satu Mare pentru realizarea de proiecte finanțate din țară sau din străinătate care necesită finanțare și cofinanțare din bugetul local;
- d) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- e) Proiectele de hotărâri cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local;

(3) Primarul coordonează instituția publică de interes local – Direcția Municipală Creșe Satu Mare.

a) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

b) Primarul Municipiului Satu Mare are următoarele competențe:

- Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pentru Direcția Municipală Creșe Satu Mare;
- Emite dispoziții care privesc activitatea Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

Art.32. – (1) Conducerea Direcției Municipale Creșe Satu Mare este asigurată de director.

(2) Directorul organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Direcției Municipale Creșe Satu Mare emite dispoziții.

(4) Directorul reprezintă Direcția Municipală Creșe Satu Mare, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(5) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Municipale Creșe Satu Mare în calitate de persoană juridică;



- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Municipale Creșe Satu Mare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Satu Mare structura organizatorică și a numărului de personal;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, în condițiile legii;
- g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor, a șefilor de compartimente și a coordonatorilor de personal ai creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- i) avizează fișele posturilor pentru personalul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;
- k) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- l) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- m) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- o) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic.

Art. 33. Eliberarea din funcție a directorului a Direcției Municipale Creșe Satu Mare, se realizează prin dispoziție a primarului Municipiului Satu Mare.

Art. 34. În absența directorului al instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Direcției Municipale Creșe Satu Mare, numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

V. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.35. (1) Structura organizatorică a Direcției Municipale Creșe Satu Mare cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de servicii, birouri, compartimente și creșe și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel:

a) Servicii



- Coordonare metodologică și asistență de specialitate creșe

b) Birouri:

- Buget- Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice

c) Compartimente

- Resurse umane-Juridic

d) Creșe:

1. Creșa „Țara Minunilor” - Aleea Tisa nr. 8
2. Creșa „Dumbrava Minunată” - Str. Ilișești nr. 4
3. Creșa „Harap Alb” - Bld. Lucian Blaga nr.19/a
4. Creșa „Albă ca Zăpada” - Aleea Târnavei nr. 18
5. Creșa „Mica Sirenă” - Str Botizului nr. 61/a
6. Creșa „Degețica” - Bd Lucian Blaga nr. 121
7. Creșa „Punguța cu doi bani” Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 15
8. Creșa „Rază de soare – Napsugár”, str. Wolfenbutel nr. 8-10
9. Creșa “Păpădia-Pitypang”, str. Dâmbovița nr. 2.

Art. 36. Biroul Buget-Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice este subordonat directorului și este coordonat de șeful de birou.

Atribuții și competențe:

(1) Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- 1.1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale.
- 1.2. Întocmește lunar balanța de verificare;
- 1.3. Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului, respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- 1.4. Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
- 1.5. Înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea instituției, conform legii,
- 1.6. Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;
- 1.7. Implementează S.C.I.M. la nivelul Serviciului;
- 1.8. Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale a D.m.C.;
- 1.9. Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;
- 1.10. Asigură relația cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operațiunilor bancare;
- 1.11. Întocmește execuția bugetară a D.m.C.;
- 1.12. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
- 1.13. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;



- 1.14. Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- 1.15. Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
- 1.16. Conduce evidența obligațiilor față de furnizorii de materiale și prestări deservicii și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
- 1.17. Efectuează încasări și plăți prin casieria proprie;
- 1.18. Depune la Trezoreria Satu Mare numerarul încasat, conform reglementărilor legale;
- 1.19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului;
- 1.20. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- 1.21. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- 1.22. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului informații privind stadiul execuției bugetare;
- 1.23. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
- 1.24. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- 1.25. Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- 1.26. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul D.m.C.;
- 1.27. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- 1.28. Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.m.C.;
- 1.29. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 1.30. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
- 1.31. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

(2) Cu privire la activitatea administrativă:

- 2.1. Asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;
- 2.2. Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând D.m.C.;
- 2.3. Preluarea referatelor de necesitate de la birourile/compartimentele/centrele din cadrul instituției și întocmirea comenzilor către furnizori;
- 2.4. Colaborează cu responsabilul de achiziții publice la realizarea procedurilor de achiziții publice, colectarea ofertelor de preț;
- 2.5. Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimate necesare desfășurării activității D.M.C. pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate și a programului de achiziții publice;
- 2.6. Întocmește recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate și a ofertelor de preț;
- 2.7. Elaborează documentația de dare în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
- 2.8. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;



- 2.9. Certifică pentru „Bun de plată” facturile pentru care a întocmit notele de recepție;
- 2.10. Confruntă lunar evidențele gestionare cu evidențele contabile;
- 2.11. Întocmește evidența consumului specific pentru carburanți, pe baza fișelor de parcurs și a fișelor activității zilnice a autovehiculelor;
- 2.12. Întocmește și transmite pe cale electronică evidența materialelor consumabile din programul de gestiune către contabilitate: rechizite, imprimate, IT, gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme;
- 2.13. Conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- 2.14. Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite;
- 2.15. Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare și o comunică contabilității, lunar;
- 2.16. Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
- 2.17. Asigură realizarea activităților culturale, omagiale, comemorative;
- 2.18. Asigură primirea delegațiilor oficiale;
- 2.19. Asigură realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare la instituție;
- 2.20. Informează periodic conducătorul instituției cu privire la activitatea biroului;
- 2.21. Asigură paza instituției, bunurile primite în gestiune și integritatea lor;
- 2.22. Asigură condiții optime pentru desfășurarea activității în relația cu publicul;
- 2.23. Monitorizează, cu ajutorul camerelor de supraveghere, spațiile din instituție;
- 2.24. Comunică de îndată șefului de serviciu, birou, coordonatorului de compartiment și directorului cazurile de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice, telefoane, etc.;
- 2.25. Asigură transmiterea și ridicarea corespondenței de la poștă;
- 2.26. Asigură efectuarea reviziilor tehnice, periodice, la termenele stabilite, pentru autovehiculele din dotare;
- 2.27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii de către directorul;

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, compartimentele și creșele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

(4) În domeniul achizițiilor publice:

- 4.1. Asigură documentația necesară efectuării achizițiilor publice;
- 4.2. Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- 4.3. Organizează procedura de achiziție publică, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4.4. Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor, necesare, în cazul achizițiilor electronice;
- 4.5. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
- 4.6. Asigură înregistrarea și păstrarea ofertelor depuse de agenții economici participanți la procedura de achiziție publică;
- 4.7. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție; Întocmește dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare;



- 4.8. Răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- 4.9. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 4.10. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.m.C, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 37 Compartimentul Resurse Umane- Juridic este în subordinea directă a directorului și are următoarele atribuții și competențe:

(1) Cu privire la activitatea de Resurse Umane:

- 1.1. Monitorizează încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- 1.2. Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- 1.3. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 1.4. Completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;
- 1.5. Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- 1.6. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței prezenței salariaților la locul de muncă și răspunde de completarea și semnarea condicii de prezență de către tot personalul;
- 1.7. Prelucreează pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de birouri, coordonatorii de creșe și compartimente;
- 1.8. Întocmește statele de plată și răspunde de securitatea și confidențialitatea acestora;
- 1.9. Întocmește și depune lunar declarația 112. Dacă este cazul depune declarații rectificative;
- 1.10. Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- 1.11. Redactează decizii privind:
 - a) numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
 - b) desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționarea contestațiilor la concursurile organizate de către Direcția Municipală Creșe Satu Mare;
 - c) acordarea, modificarea și sistarea drepturilor salariale ale angajaților;
 - d) promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;
 - e) sancțiuni disciplinare și radierea acestora;
 - f) alte decizii date de lege în competența Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 1.12. Monitorizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;
- 1.13. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 1.14. Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților;
- 1.15. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului;



1.16. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor de încadrare și promovare în muncă, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

1.17. Asigură componenta și secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

1.18. Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare întocmite cu respectarea prevederilor legale;

1.19. Urmărește și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de către director, șefii de birouri și coordonatorii de creșe și compartimente.

1.20. Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

1.21. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, compartimentele și creșele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

(3) Cu privire la activitatea juridică:

3.1. Asigură asistența juridică, reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

3.2. La solicitarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare promovează acțiuni în justiție și uzează de toate căile de atac conferite de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;

3.3. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;

3.4. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului, a dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;

3.5. Acordă consultanță juridică birourilor, creșelor și compartimentelor din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;

3.6. Legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

3.7. Transmit hotărârile judecătorești, definitive către serviciile din cadrul instituției care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

3.8. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

3.9. Asigură evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

3.10. Asigură realizarea bibliotecii juridice;

3.11. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei și alte instituții pe probleme specifice activității Direcției Municipale Creșe Satu Mare;

3.12. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii de birouri, coordonatorii compartimentelor și creșelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;

3.13. Formulează în termen legal răspunsuri către petenți;



- 3.14. Iau măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- 3.15. Fac toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;
- 3.16. Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- 3.17. Întocmesc proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau/și dă avizul cu privire la acestea;
- 3.18. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, dispozițiile emise de director;
- 3.19. Implementează la nivelul Direcției Municipale Creșe Satu Mare măsurile de protecție a muncii precum și de pază și securitate la incendii.

(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, creșele și compartimentele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară .

Art. 38. Serviciul Coordonare Metodologică și Asistență de Specialitate Creșe este subordonat directorului și este coordonat de șeful de serviciu;

(1) Atribuțiile Serviciului Coordonare Metodologică și Asistență de Specialitate Creșe sunt:

- 1.1 Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile desfășurate la creșe cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, a respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor precum și a sarcinilor încredințate;
- 1.2 Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 1.3 Întocmește lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raportul de activitate al serviciului, pe care îl prezintă Directorului;
- 1.4 Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de serviciul pe care îl conduce;
- 1.5 Asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce privește activitatea serviciului;
- 1.6 Asigură elaborarea documentației necesare în vederea acreditării serviciilor și implementarea măsurilor care se impun, legate de aceasta;
- 1.7 Reprezintă centrul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului;
- 1.8 Menținerea relațiilor de colaborare cu celelalte birouri, centre, compartimente din cadrul D.m.C;
- 1.9 Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului; participă la selectarea personalului din cadrul creșelor ;
- 1.10 Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al serviciului; Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Directorului;
- 1.11 Repartizează corespondența primită în cadrul centrului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a sesizărilor sau a solicitărilor;
- 1.12 Tehnoredactează, elaborează documente, rapoarte, statistici, standarde în cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
- 1.13 Pune în executare legile și celelalte acte normative;



- 1.14 Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- 1.15 Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, reprezentanți legali);
- 1.16 Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul creșelor;
- 1.17 Face propuneri în funcție de necesități, conform legii, privind structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal; propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- 1.18 Propune proiectul de buget al serviciului ; centralizează și avizează rapoartele de necesitate privind aprovizionarea creșelor cu materiale (igienico-sanitare, electrice, alimente, material didactic, jucării, logistică, medicamente etc) și privind asigurarea funcționării acestora în bune condiții;
- 1.19 Semnează ordonanțările și propunerile de angajare a cheltuielilor la rubrica “compartiment de specialitate” pentru plățile efectuate din buget pentru creșe; acordă viza “bun de plată” pe facturile de prestări servicii și utilități aferente creșelor ;
- 1.20 Elaborează propuneri privind achizițiile de alimente, bunuri și servicii pentru a fi cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice;

(2) Cu privire la activitatea educativă:

- 2.1. Asigură monitorizarea și îndrumarea activităților educative desfășurate în creșă;
- 2.2. Colaborează cu creșele privind stabilirea/alegerea materialelor didactice și auxiliare în conformitate cu legislația în vigoare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor și capacitatea acestora de învățare;
- 2.3. Asigură implementarea acțiunilor și măsurilor care decurg din coordonarea metodologică a creșelor de către Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare;
- 2.4. Elaborează planul de activități educative și jocuri colective și individuale cu respectarea legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor; colaborează cu creșele în implementarea acestora;
- 2.5. Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- 2.6. Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- 2.7. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- 2.8. Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- 2.9. Postează pe pagina facebook a instituției activitățile educative desfășurate la creșe; contribuie la promovarea activității și imaginii instituției;
- 2.10. Răspunde de elaborarea procedurilor de lucru specifice tuturor birourilor, compartimentelor, creșelor și îndeplinirea atribuțiilor în domeniul SCIM la nivel de instituție

(3) Cu privire la activitatea medicală

- 3.1. Activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- 3.2. Activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- 3.3. Gestionarea circuitelor funcționale;
- 3.4. Verificarea reglementărilor de sănătate publică;



- 3.5. Asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- 3.6. Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- 3.7. Coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- 3.8. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;
- 3.9. Efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- 3.10. Evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
- 3.11. Asigură instruirea coordonatoarelor de creșă pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- 3.12. Acordarea de consiliere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
- 3.13. Observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării lor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
- 3.14. Asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul biroului;
- 3.15. Participarea la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității biroului;
- 3.16. Asigurarea punerii în aplicare permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente acestuia;

(4) Cu privire la activitatea creșelor

- 4.1 Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.
- 4.2 Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06.00-18.00.
- 4.3 Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:
 - a. Coordonator personal de specialitate;
 - b. Asistent medical;
 - c. Inspector/Referent-Educator/Puericultor;
 - d. Infirmieră;
 - e. Bucătar;
 - f. Îngrijitor curățenie.
- 4.4 În funcție de nevoi personalul creșelor poate fi redistribuit între creșe.
- 4.5 Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:
 - Grupa mică – copii de la 11 luni până la 1,5 ani;
 - Grupa mijlocie – copii de la 1,5 ani-2 ani;
 - Grupa mare – copii peste 2 ani;
 - a) În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.
 - b) 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.



4.6 Înscrierea, repartizarea, departajarea și transferul copiilor în creșele administrate de către Direcția Municipală Creșe Satu Mare sunt stabilite prin Procedură Internă aprobată prin Decizia Directorului.

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

4.8 Copiii admiși care au un handicap vor avea un însoțitor pe toată perioada de frecventare a creșei.

4.9 Creșele realizează în principal următoarele activități:

a. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
b. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:

- Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă și de potențial;

- Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;

- Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii;

- Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;

- Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

c. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor la nevoie și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;

d. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat. Direcția Municipală Creșe Satu Mare asigură un meniu pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine și specific pentru copiii cu diferite intoleranțe alimentare;

e. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului;

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 Satu Mare sau alte instituții abilitate în acest sens;

h. rezolvă în limitele competențelor ce le revin cererile și sesizările repartizate;

i. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivel de creșă;

j. participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activităților din creșe;

k. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente creșelor;

l. asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea creșelor.



CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.39. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniu stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.40. (1) În raport cu modificările intervenite în structura sau autoritatea instituției Direcția Municipală Creșe Satu Mare, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea Directorului.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii, birouri, coordonatorii de compartimente și creșe întocmesc fișele posturilor pentru toți angajații din subordine și le supun spre aprobarea directorului Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

Art.41. Personalul Direcției Municipale Creșe Satu Mare va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor;
- d) să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

Art.42. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către personalul Direcției Municipale Creșe atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.43. Denumirea Direcției Municipale Creșe Satu Mare se va afișa și în limba maghiară.

Art.44. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Municipiului Satu Mare la secțiunea corespunzătoare Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

Art. 45. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și își produce efectele față de angajați din momentul aprobării acestora.