**Anexa nr. 1 la H.C.L. Satu Mare nr. 283/28.10.2021**

**Regulament de**

**Organizare şi Funcţionare al**

**Direcției Municipale Creșe**

**Satu Mare**

***(D.M.C. )***

***2021***

**Cuprins:**

**Capitolul I:Dispoziţii 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: Dispoziţii Finale și Tranzitorii**

**Capitolul I**

**Dispoziţii Generale**

**Art.1**.-(1)Instituția Direcţia Municipală Creșe Satu Mare (D.M.C.), denumită în continuare Direcţie, este structura specializată în administrarea şi 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 instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcţionează 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, jud. Satu Mare.

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

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

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

**Art.3 -** Durata de funcţionare a instituţiei 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**
2. 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;
3. Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie;
4. Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților;
5. **Principiile care stau la baza activității Direcției Municipale Creșe Satu Mare**
6. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
7. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
8. Asigurarea unei educații profesioniste;
9. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
10. Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art.4**. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (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 şi Funcţionare (R.O.F.) al Direcției Municipale Creșe Satu Mare a fost elaborat în baza prevederilor:

1. Legii nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările şi completările ulterioare;
2. 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 şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare**;**
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. 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;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea de Guvern nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
14. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
15. 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.

1. 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. Funcţia R.O.F** .

         În cadrul instituţiei publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcției Municipale Creșe Satu Mare îndeplineşte următoarele funcţii:

a) **Funcţia de instrument de management**: R.O.F. este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării instituţiei publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b) **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor**: fiecare angajat al Direcției Municipale Creșe Satu Mare, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

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

**Art.8.** – **Persoanele vizate**

      Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi 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 şi Funcţionare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaţionale care se actualizeză permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, în funcţie 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 entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.
2. Sistemul de control intern/managerial al Direcției Municipale Creșe Satu Mare (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi 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 dispoziţiilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 600/2018.

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

1. realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient, în conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
2. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
3. protejarea fondurilor publice.

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

1. Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei

structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate;

1. Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate

împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;

1. Îmbunătăţirea comunicării între structurile Direcției Municipale Creșe Satu Mare, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern;
2. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare

activitate, în scopul utilizării acestora şi 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 şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial şi 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 şi cade în sarcina conducătorilor de structuri implementarea şi respectarea acestuia.

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

**Art. 13.** – **Procedurile operaţionale**

(1) Toate activităţile din structurile Direcției Municipale Creșe Satu Mare se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evalueză pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operaţiune,  activitate, tip de documente prelucrate sau  care se eliberează de instituţie, în baza modelului stabilit prin dispoziţie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare structură în parte, se aprobă prin dispoziţia primarului, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi 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 funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare 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:

1. servicii de educație timpurie;
2. servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
3. servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
4. 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 şi Administrarea Bugetului**

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

1. Pe baza costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale;
2. Bugetul local;
3. Contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
4. Donații;
5. Sponsorizări;
6. Alte surse legal constituite.

(2) Bugetul instituţiei se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare şi 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 Hotărâre de Consilu Local, 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 terţiar de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare primite şi, în baza vizei de control financiar preventiv, conform legislaţiei 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 şi imobile preluate de la Direcția de Asistență Socială Satu Mare și achiziţionate de instituţie.

**Art.22.**Trimestrial, ordonatorul terţiar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă şi contul de execuţie bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate şi 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 obţine şi venituri extrabugetare în condiţiile prevăzute de lege (donaţii, fonduri nerambursabile externe).

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

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

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

**Art.27.** Este interzisă efectuarea de plăţi direct din veniturile încasate, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel.

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

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

**Art.30.**Ordonatorii terţiari de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităţilor pe care le conduc, potrivit prevederilor bugetelor aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale .

**Capitolul V**

**Managementul şi Organizarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare**

**V. 1. Managementul**

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

* 1. Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
  2. Primarul Municipiului Satu Mare;
  3. Directorul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;

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

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei publice de interes local;
2. Structura organizatorică a instituţiei publice de interes local, numărul de posturi şi normativul de constituire a compartimentelor funcţionale;
3. Parteneriatele încheiate de către Direcția Municipală Creșe Satu Mare pentru realizarea de proiecte finanţate din ţară sau din străinătate care necesită finanţare şi cofinanţare din bugetul local;
4. Bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară şi programul de activitate pentru exerciţiul financiar următor;
5. Proiectele de hotărâri cu privire la desfiinţarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituţiei publice de interes local;

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

a) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

b)**Primarul Municipiului Satu Mare are următoarele competenţe**:

- Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pentru Direcția Municipală Creșe Satu Mare;

- Emite dispoziţii 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 Direcţiei Municipale Creșe Satu Mare.

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

(4) Directorul reprezintă Direcţia Municipală Creșe Satu Mare, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(5) Directorul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Municipale Creșe Satu Mare în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia 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) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei 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 Direcţiei Municipale Creșe Satu Mare cuprinde, în funcţie de volumul, complexitatea şi specificul activităţii, următoarele tipuri de servicii,birouri, compartimente şi creșe și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcţii, programe şi obiective, astfel:

1. **Servicii**

* Coordonare metodologică și asistență de specialitate creșe

1. **Birouri:**

* Buget- Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice

1. **Compartimente**

- Resurse umane-Juridic

1. **Creșe:**
   1. Creşa „Ţara Minunilor” - Aleea Tisa nr. 8
   2. Creşa „ Dumbrava Minunată” - Str. Ilişeşti nr. 4
   3. Creşa „ Harap Alb” - Bld. Lucian Blaga nr.19/a
   4. Creşa „Albă ca Zăpada” - Aleea Târnavei nr. 18
   5. Creşa „Mica Sirenă” - Str Botizului nr. 61/a
   6. Creşa „Degeţica” - Bd Lucian Blaga nr. 121
   7. Creşa „Punguţa 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 şi este coordonat de şeful de birou.

**Atribuții și competențe:**

**(1) Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

1.1.Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale.

1.2.Întocmeşte lunar balanţa de verificare;

1.3.Efectuează controlul asupra operaţiunilor patrimoniale, furnizează şi păstrează informaţii cu privire la situaţia patrimoniului, respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

1.4. Asigură concordanţa între conturile sintetice şi conturile analitice (prin intermediul balanţei de verificare);

1.5.Înregistrează plăţile şi încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operaţiunile specifice fiecărui cont în fişa contului; efectuează orice altă operaţiune financiar-contabilă impusă de funcţionarea instituţiei, conform legii,

1.6.Întocmeşte trimestrial darea de seamă contabilă, contul de execuţie, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiţii;

1.7.Implementează S.C.I.M. la nivelul Serviciului;

1.8.Întocmeşte ordonanţarea, angajarea şi propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale şi a cheltuielilor materiale a D.M.C.;

1.9.Întocmeşte ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;

1.10.Asigură relaţia cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operaţiunilorbancare;

1.11. Întocmește execuţia bugetară a D.M.C.;

1.12.Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituţiei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;

1.13.Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;

1.14.Urmăreşte permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

1.15.Analizează necesarul de resurse şi propune rectificarea bugetului propriu;

1.16. Conduce evidenţa obligaţiilor faţă de furnizorii de materiale şi prestări deservicii şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contracte şi reglementări legale;

1.17.Efectuează încasări şi plăţi prin casieria proprie;

1.18.Depune la Trezoreria Satu Mare numerarul încasat, conform reglementărilor legale;

1.19.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local,dispoziţii ale primarului sau decizii ale directorului;

1.20.Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie şi de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

1.21.Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind efectuarea plăţilor, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;

1.22.Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu şi prezintă directorului informări privind stadiul execuţiei bugetare;

1.23.Organizează şi conduce activitatea financiar contabilă a instituţiei;

1.24.Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii acontrolului financiar preventiv;

1.25.Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;

1.26.Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din cadrul D.M.C.;

1.27.Întocmeşte şi transmite situaţiile stastistice solicitate de organele în drept;

1.28.Asigură partea financiară şi economică a proiectelor implementate de D.M.C.;

1.29.Respectă şi răspunde de legalitatea operaţiunilor efectuate;

1.30.Întocmeşte orice situaţie financiară solicitată din domeniul de activitate;

1.31.Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare.

**(2)Cu privire la activitatea administrativă:**

2.1. Asigurarea condiţiilor şi materialelor de lucru pentru personalul instituţiei;

2.2. Întreţinerea instalaţiilor şi dotărilor clădirilor şi bunurilor aparţinând D.M.C.;

2.3.Preluarea referatelor de necesitate de la birourile/compartimentele/centrele din cadrul instituţiei şi întocmirea comenzilor către furnizori;

2.4. Colaborează cu responsabilul de achiziţii publice la realizarea procedurilor de achiziţii publice, colectarea ofertelor de preţ;

* 1. Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri şi imprimate necesare desfăşurării activităţii D.M.C. pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate şi a programului de achiziţii publice;
  2. Întocmeşte recepţia bunurilor achiziţionate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate şi a ofertelor de preţ;
  3. Elaborează documentaţia de dare în consum a materialelor şi obiectelor de inventar;
  4. Ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripţionează numerele de inventar pe obiecte;
  5. Certifică pentru „Bun de plată” facturile pentru care a întocmit notele de recepţie;
  6. Confruntă lunar evidenţele gestionare cu evidenţele contabile;
  7. Întocmeşte evidenţa consmului specific pentru carburanţi, pe baza foilor de parcurs şi a fişelor activităţii zilnice a autovehiculelor;
  8. Întocmeşte şi transmite pe cale electronică evidenţa materialelor consumabile din programul de gestiune către contabilitate: rechizite, imprimate, IT, gospodăreşti şi curăţenie, didactice, construcţii, cât şi pentru autoturisme;
  9. Conduce evidenţa imprimatelor cu regim special;
  10. Urmăreşte livrarea materialelor la termenul, preţul şi caracteristicile stabilite;
  11. Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare şi o comunică contabilității, lunar;
  12. Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
  13. Asigură realizarea activităţilor culturale, omagiale, comemorative;
  14. Asigură primirea delegaţiilor oficiale;
  15. Asigură realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare la instituţie;
  16. Informează periodic conducătorul instituţiei cu privire la activitatea biroului;
  17. Asigură paza instituţiei, bunurile primite în gestiune şi integritatea lor;
  18. Asigură condiţii optime pentru desfăşurarea activităţii în relaţia cu publicul;
  19. Monitorizează, cu ajutorul camerelor de supraveghere, spaţiile din instituţie,
  20. Comunică de îndată şefului de serviciu, birou, coordonatorului de compartiment şi directorului cazurile de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice, telefoane, etc.;
  21. Asigură transmiterea şi ridicarea corespondenţei de la poştă;
  22. Asigură efectuarea reviziilor tehnice, periodice, la termenele stabilite, pentru autovehicolele din dotare;
  23. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin decizii de către directorul;

**(3)**În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, compartimentele şi creșele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

**(4) În domeniul achizițiilor publice:**

* 1. Asigură documentaţia necesară efectuării achiziţiilor publice;
  2. Întocmeşte şi actualizează programul anual al achiziţiilor publice, conform legislaţiei în vigoare;
  3. Organizează procedura de achiziţie publică, conform reglementărilor legale în vigoare;
  4. Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor, necesare, în cazul achiziţiilor electronice;
  5. Asigură restituirea garanţiilor de participare la procedura de achiziţie publică;
  6. Asigură înregistrarea şi păstrarea ofertelor depuse de agenţii economici participanţi la procedura de achiziţie publică;
  7. Asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor deachiziţie;Întocmeşte dosarul achiziţiei publice, conform legislaţiei în vigoare;
  8. Răspunde de respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
  9. Respectă şi răspunde de legalitatea operaţiunilor efectuate;
  10. Întocmeşte orice situaţie financiară solicitată din domeniul de activitate;

1. În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.M.C, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară.

**Art. 37 Compartimentul Resurse Umane- Juridic** este în subordinea directă a directorului și are următoarele atribuţii şi competenţe:

1. **Cu privire la activitatea de Resurse Umane:**
   1. Monitorizează încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcţii aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
   2. Respectă legislaţia muncii în ce priveşte salarizarea şi acordarea drepturilor salariaţilor;
   3. Întocmeşte, conduce şi răspunde de evidenţa dosarelor personalului angajat în cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
   4. Completează la zi înscrierile în registrul general al salariaţilor;
   5. Întocmeşte toate situaţiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
   6. Urmăreşte respectarea programului demuncă prin conducerea evidenţei prezenţei salariaţilor la locul de muncă şi răspunde de completarea şi semnarea condicii de prezenţă de către tot personalul;
   7. Prelucrează pontajele lunare pentru angajaţi, întocmite de şefii de birouri, coordonatorii de creșe şi compartimente;
   8. Întocmeşte statele de plată şi răspunde de securitatea şi confidenţialitatea acestora;
   9. Întocmeşte şi depune lunar declaraţia 112. Dacă este cazul depune declaraţii rectificative;
   10. Calculează impozitele şi taxele către stat, indemnizaţiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaţilor;
   11. Redactează decizii privind:
   12. numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
   13. desemnarea membrilor în comisiile de concurs şi în comisiile de soluţionarea contestaţiilor la concursurile organizate de către Direcția Municipală Creșe Satu Mare;
   14. acordarea, modificarea şi sistarea drepturilor salariale ale angajaţilor;
   15. promovări în funcţii şi grade profesionale, detaşări şi delegări ale personalului;
   16. sancţiuni disciplinare şi radierea acestora;
   17. alte decizii date de lege în competenţa Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
   18. Monitorizează planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării şi rechemarea din concediu a personalului;
   19. 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;
   20. Întocmeşte dosarele în vederea pensionării angajaţilor;
   21. Urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea şi salarizarea personalului;
   22. Răspunde de organizarea examenelor şi a concursurilor de încadrare şi promovare în muncă, şi de verificare a îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
   23. Asigură componența și secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;
   24. Ţine evidenţa fişelor posturilor personalului din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare întocmite cu respectarea prevederilor legale;
   25. Urmăreşte şi ţine evidenţa fişelor/rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor întocmite de către director, şefii de birouri şi coordonatorii de creșe și compartimente.
   26. Gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese;
   27. Întocmeşte raportările lunare şi trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum şi alte situaţii şi raportări legate de activitatea de personal şi salarizare.

**(2)**În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, compartimentele şi creșele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară.

**(3) Cu privire la activitatea juridică:**

* 1. Asigură asistenţa juridică, reprezintă şi susţine interesele instiţuţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire şi cercetare penală cât şi a notarilor publici;
  2. La solicitarea Direcției Municipale Creșe Satu Mare promovează acţiuni în justiţie şi uzează de toate căile de atac conferite de lege pentru soluţionarea cauzelor în care instituţia este parte;
  3. Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
  4. Verifică şi avizează sub aspectul legalităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului, a dispoziţiilor primarului şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
  5. Acordă consultanţă juridică birourilor, creșelor şi compartimentelor din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
  6. Legalizează şi investesc cu formulă executorie hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile;
  7. Transmit hotărârile judecătoreşti, definitive către serviciile din cadrul instituţiei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluţionarea lucrărilor respective;
  8. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătoreşti) către organele de specialitate în vederea executării silite;
  9. Asigură evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor de judecată;
  10. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
  11. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei şi alte instituţii pe probleme specifice activităţii Direcției Municipale Creșe Satu Mare;
  12. Studiază şi prelucrează legislaţia nou apărută cu şefii de birouri, coordonatorii compartimentelor și creșelor care au responsabilităţi specifice fiecarei noi prevederi legale;
  13. Formulează în termen legal răspunsuri către petenţi;
  14. Iau măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;
  15. Fac toate demersurile necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluţii optime;
  16. Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituţiei în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei;
  17. Întocmesc proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituţiei sau/şi dă avizul cu privire la acestea;
  18. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaţilor, angajamentele legale, dispozițiile emise de director;
  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 şi compartimentele din cadrul Direcției Municipale Creșe Satu Mare precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară .

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

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

1.1 Organizează, coordonează, conduce, îndrumă şi controlează activităţile desfăşurate la creşe cu privire la exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, a respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor precum şi a sarcinilor încredinţate;

1.2 Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

1.3 Întocmeşte 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 şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de serviciul pe care îl conduce;

1.5 Asigură informarea permanentă a directorului în ceea ce priveşte 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 acţiuni de specialitate, cu avizul Directorului;

1.8 Menţinerelaţii de colaborare cu celelalte birouri, centre, compartimente din cadrul D.M.C;

1.9 Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului; participă la selectarea personalului din cadrul creșelor ;

1.10 Asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei din domeniul de activitate al serviciului;

Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea Directorului;

1.11 Repartizează corespondenţa primită în cadrul centrului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea 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 in executare legile și celelalte acte normative;

1.14Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creşă, în funcţie de nevoile beneficiarilor;

1.15 Informează, consiliază şi relaţionează cu beneficiarii serviciilor (părinţii, reprezentanţi legali);

1.16 Verifică şi/sau întocmeşte documentele care asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor din cadrul creşelor;

1.17 Face propuneri în funcţie de necesităţi, conform legii, privind structura organizatorică, numărul de posturi si 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 şi avizează rapoartele de necesitate privind aprovizionarea creşelor cu materiale (igienico-sanitare, electrice, alimente, material didactic, jucării, logistică, medicamente etc) si privind asigurarea funcţionării acestora în bune condiţii;

1.19 Semnează ordonanţările şi propunerile de angajare a cheltuielilor la rubrica “compartiment de specialitate” pentru plăţile efectuate din buget pentru creșe; acordă viza “bun de plată” pe facturile de prestări servicii şi utilităţi aferente creşelor ;

1.20 Elaborează propuneri privind achiziţiile de alimente, bunuri şi servicii pentru a fi cuprinse in Planul Anual al Achiziţiilor Publice;

1. **Cu privire la activitatea educativă:**
   1. Asigură monitorizarea și îndrumarea activităţilor educative desfăşurate în creşă;
   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;
   3. Asigură implementarea acțiunilor și măsurilor care decurg din coordonarea metodologică a creșelor de către Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare;
   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;
   5. Asigură un mod de abordare a activităţilor din creşe, centrat pe nevoile copilului şi ale familiei;
   6. Evaluează periodic serviciile existente şi dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
   7. Asigură respectarea drepturilor copiilor şi a regulilor deontologice în relaţia personalului creşei cu copiii, părinţii, cu ceilalţi membri ai echipei şi comunitatea;
   8. Promovează şi susţine relaţii de parteneriat cu părinţii şi comunitatea;
   9. Postează pe pagina facebook a instituției activitățile educative desfășurate la creșe; contribuie la promovarea activității și imaginii instituţiei;
   10. Răspunde de elaborarea procedurilor de lucru specifice tuturor birourilor, compartimentelor, creșelor și îndeplinirea atribuțiilor în domeniul SCIM la nivel de instituție
2. **Cu privire la activitatea medicală** 
   1. Activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
   2. Activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
   3. Gestionarea circuitelor funcționale;
   4. Verificarea reglementărilor de sănătate publică;
   5. Asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
   6. Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
   7. Coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
   8. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;
   9. Efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
   10. Evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
   11. Asigură instruirea coordonatoarelor de creşă pentru evitarea accidentelor şi a îmbolnăvirilor;
   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;
   13. Observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării lor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
   14. Asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul biroului;
   15. Participarea la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității biroului;
   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**

* 1. Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.
  2. Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06.00-18.00.
  3. Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

1. Coordonator personal de specalitate;
2. Asistent medical;
3. Inspector/Referent-Educator/Puericultor;
4. Infirmieră;
5. Bucătar;
6. Îngrijitor curățenie.
   1. În funcție de nevoi personalul creșelor poate fi redistribuit între creșe.
   2. 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;
  + - 1. În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.
      2. În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.
  1. 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.
  2. Părinții/reprezentanții legali vor pezenta 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.
  3. Copiii admiși care au un handicap vor avea un însoțitor pe toată perioada de frecventare a creșei.
  4. Creșele realizează în principal următoarele activități:

1. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
2. 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.

1. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor la nevoie și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
2. 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;
3. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului;
4. asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
5. 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;
6. rezolvă în limitele competențelor ce le revin cererile și sesizările repartizate;
7. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivel de creșă;
8. participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activităților din creșe;
9. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente creșelor;
10. asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea creșelor.

***Capitolul VI***

***Dispoziţii Finale şi Tranzitorii***

**Art.39**. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniu stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

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

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament şefii de servicii, birouri, coordonatorii de compartimente şi creșe întocmesc fişele posturilor pentru toţi angajaţii din subordine şi le supun spre aprobarea directorului Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

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

a)să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament;

b)să manifeste grijă, disciplină, initiaţivă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

c)să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competenţelor;

d)să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

e)să asigure confidenţialitatea actelor Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

**Art.42.**Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare 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 afişa şi în limba maghiară.

**Art.44.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Municipiului Satu Mare la secţiunea corespunzătoare Direcției Municipale Creșe Satu Mare.

**Art. 45.**Intrarea în vigoare

     Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului  Satu Mare şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aprobării acestora.

**PRIMAR**

Kereskényi Gábor

Sef Serv. MRU

Ciuelan Oana Maria

**Președinte de ședință, Secretar general,**