

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE
DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) Direcția Învățământ, Creșe este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, ca direcție, care desfășoară activități în domeniul educației, administrează și coordonează Creșa Municipiului Alba Iulia.

(2) Prin Direcția Învățământ, Creșe în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția de interes local cu personalitate juridică, structurată pe compartimente, potrivit organigramei.

Art.2 (1) Obiectul de activitate al Direcției Învățământ, Creșe este realizarea activităților ce țin de învățământ, asigurarea punerii în aplicare a obligațiilor stabilite de Legea învățământului preuniversitar, în sarcina autorităților locale, administrarea și coordonarea Creșei Municipiului Alba Iulia, care are misiunea de a furniza servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere, oferite copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Direcția Învățământ, Creșe îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- actualizează baza de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Alba Iulia;
- asigură punerea în aplicare a obligațiilor prevăzute în Legea educației naționale în vigoare, în sarcina autorităților locale;
- asigură organizarea rețelei școlare pentru fiecare an școlar;
- obține avizele necesare și face propuneri pentru modificarea rețelei școlare, conform prevederilor legale;
- asigură înființarea consorțiilor școlare la propunerea unităților de învățământ preuniversitar;
- întocmește proiecte de hotărâri pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educației naționale, Legii voluntariatului și a Legii tinerilor;
- asigură desemnarea reprezentanților Consiliului local, prin hotărâri și a primarului, prin dispoziție, în consiliul de administrație a unităților de învățământ preuniversitar;
- asigură încheierea contractelor de management administrativ-financiar între primar și directorul unității de învățământ preuniversitar;
- asigură obținerea avizelor și aprobărilor pentru schimbarea destinației unor unități de învățământ preuniversitar de stat;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice ale autorităților locale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul educației,
- de coordonare și administrare a Creșei Municipiului Alba Iulia.

Art.3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu :

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 198/2023- Legea învățământului preuniversitar,
- HG 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor

măsuri de asistență socială, modificată și completată,

- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale, modificată și completată,
- OMS 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;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, modificat și completat,
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Art.4. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produce efecte față de toți angajații Direcției Învățământ, Creșe, Creșei Municipiului Alba Iulia și față de toți terți care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

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

(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) Pe toate actele emise de Direcția Învățământ, Creșe se va menționa Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, Direcția Învățământ, Creșe și sediul direcției. Direcția Învățământ, Creșe dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(2) Direcția Învățământ, Creșe are sediul în municipiul Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun , nr.13, județul Alba.

(3) Direcția Învățământ, Creșe are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare și dispune în limitele prevăzute de legislația în vigoare de autonomie instituțională și decizională.

Art.7.(1) Direcția Învățământ, Creșe ca instituție publică, cu personalitate juridică este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

(2) În calitate de ordonator secundar de credite, repartizează creditele bugetare aprobate, pe unități ierarhic inferioare, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Fondurile alocate unității de învățământ - Creșa Municipiului Alba Iulia, se derulează prin Direcția Învățământ, Creșe

Art. 8. Principiile care stau la baza Direcției Învățământ, Creșe sunt principiile generale aplicabile administrației publice și principiile care guvernează învățământul preuniversitar.

Principiile specifice care stau la baza activității Creșei Municipiului Alba Iulia sunt următoarele:

- 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 profesionale;
- 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. 9. Obiectivele Direcției Învățământ, Creșe:

- a) realizarea activităților ce țin de învățământ,
- b) asigurarea punerii în aplicare a obligațiilor stabilite de Legea învățământului preuniversitar, în sarcina autorităților locale,
- c) administrarea și coordonarea Creșei Municipiului Alba Iulia,
- d) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate.

Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții,
- f) creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Alba Iulia, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă.
- g) creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.

Art. 10. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Alba Iulia și Direcția Învățământ, Creșe, se face prin Primarul municipiului Alba Iulia și directorul general al Direcției Învățământ, Creșe.

Art. 11. Angajarea salariaților Direcției Învățământ, Creșe, se face în condițiile legii, prin decizia directorului general al direcției, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 12. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, la propunerea conducerii Direcției Învățământ, Creșe și a Primarului municipiului Alba Iulia.

Art. 13. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Învățământ, Creșe sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului general. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul general al instituției, le aprobă.

Art. 14. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art. 15. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Învățământ, Creșe, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE

Art. 16. Direcția Învățământ, Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia utilizează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare Creșei Municipiului Alba Iulia.

Art. 17. Finanțarea Direcției Învățământ, Creșe se realizează integral din bugetul local al municipiului Alba Iulia.

Bugetul Direcției Învățământ, Creșe se aprobă de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia. Creșa Municipiului Alba Iulia din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 18. Finanțarea Creșei Municipiului Alba Iulia se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,
- f) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.

Art.19. Directorul general al Direcției Învățământ, Creșe exercită funcția de ordonator secundar de credite.

Art. 20. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia.

Art. 21. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE

Art.22. (1) Consiliul Local al municipiului Alba Iulia coordonează activitatea Direcției Învățământ, Creșe prin Primarului municipiului Alba Iulia, în calitate de autoritate publică executivă.

(2) Toate atribuțiile Primarului municipiului Alba Iulia în domeniul învățământ sunt delegate Direcției Învățământ, Creșe.

Art. 23. (1) Conducerea Direcției Învățământ, Creșe este asigurată de directorul general care răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Directorul general al Direcției Învățământ, Creșe în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin emite decizii cu caracter normativ și cu caracter individual. Deciziile cu caracter normativ produc efecte de la aducerea la cunoștință publică prin afișare/publicare pe site-ul instituției. Deciziile cu caracter individual produc efecte de la comunicarea lor către beneficiarii acestora.

(3) Directorul general asigură coordonarea întregii activități din cadrul Direcției Învățământ, Creșe și Creșei Municipiului Alba Iulia și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(4) Directorul general reprezintă Direcția Învățământ, Creșe în relația cu autoritățile administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Art. 24. Directorului general al Direcției Învățământ, Creșe îi revin următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite,
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - elaborează și propune spre aprobare consiliului local organigrama și statul de funcții al Direcției;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
 - stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, Direcția de Sănătate a Județului Alba, cu serviciile publice și instituțiile din municipiul Alba Iulia, etc, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia, în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din sfera sa de activitate în ansamblul programelor susținute de municipalitate.
 - realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile aflate în domeniul de activitate al direcției.
 - analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activității instituțiilor de învățământ de pe raza municipiului Alba Iulia;
 - asigură legătura dintre primărie și toate instituțiile de învățământ din municipiul Alba Iulia, precum și forurile ierarhice superioare acestora, cu serviciile publice și instituțiile din municipiul Alba Iulia;
 - întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local a hotărârii privind rețeaua școlară;
 - întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea burselor școlare;
 - întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea de către Consiliul Local a hotărârii privind desemnarea reprezentanților Consiliului local, prin hotărâri și a primarului, prin dispoziție, în consiliul de administrație a unităților de învățământ preuniversitar;
- Alte atribuții :
- a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
 - c) Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
 - d) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
 - e) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
 - f) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției Învățământ, Creșe;
 - g) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
 - h) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
 - i) Solicită Primarului aprobarea în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
 - j) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - k) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Primarului, după caz Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
 - l) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității;
 - m) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - n) Asigură aplicarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
 - o) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații instituției;
 - p) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
 - r) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - s) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
 - t) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;

u) Dispune, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;

În absența directorului general al instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Direcției Învățământ, Creșe, numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare care completează fișa postului.

Art. 25. Structura organizatorică a Direcției Învățământ, Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia este organizată după cum urmează:

- compartimente
- Creșa Municipiului Alba Iulia.

Art. 26. Structura organizatorică a Direcției Învățământ, Creșe este următoarea:

- 1) Director general
- 2) Compartiment învățământ
 - consilier
- 3) Compartiment achiziții, juridic, resurse umane
 - consilier
 - consilier juridic.
- 4) Compartiment financiar administrativ
 - consilier
 - inspector de specialitate.
 - referent-casier
 - muncitor calificat.
- 5) Compartiment asistență medicală și de specialitate
 - asistent medical
 - medic.
- 6) **Creșa Municipiului Alba Iulia**
 - personal de conducere : director
 - personal didactic de predare: educator-puericultor;
 - personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator patrimoniu, secretar,
 - personal nedidactic: bucătar, îngrijitori de copii, îngrijitor clădiri.

Art.27. DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE

Atribuțiile personalului de execuție din cadrul compartimentelor

I. Compartiment Asistență Medicală și de Specialitate

Compartimentul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul cu specializări în domeniul medical.

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Medicală și de Specialitate sunt:

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) gestionarea circuitelor funcționale;
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- g) coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
- i) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- j) evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
- k) acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea

evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;

l) observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;

m) rezolvarea în limitele competențelor ce le revin a cererilor și sesizărilor repartizate;

n) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;

o) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente biroului;

p) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.

q) asigurarea aplicării permanente a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

II. Compartiment achiziții, juridic, resurse umane

În domeniul achizițiilor publice:

a) face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente: procedura internă privind organizarea, inițierea, elaborarea procedurii de achiziție publică, strategia de contractare și planul anual al achizițiilor publice;

c) selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;

e) elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

g) realizează achizițiile directe;

h) redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;

i) asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;

j) participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;

k) verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;

l) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;

m) întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;

n) redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;

o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;

p) întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;

q) întocmește Documentul constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;

r) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

În domeniul juridic:

a) avizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către compartimente care stau la baza emiterii deciziilor directorului general;

b) avizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de compartimentele Direcției Învățământ, Creșe;

c) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;

d) redactează proiectele de hotărâre și alte reglementări specifice instituției;

e) avizează pentru legalitate contractele în care Direcția Învățământ, Creșe/Creșa Municipiului Alba Iulia este parte și încheie contracte în numele instituției atunci când este delegat în acest scop;

f) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate instituției, cu respectarea prevederilor legale;

g) asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;

- h) soluționează cereri cu caracter administrativ și juridic, din toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele Direcției Învățământ, Creșe;
- i) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director general, după soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- j) răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- k) întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Juridic;
- l) avizează pentru legalitate și semnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- m) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului general din care a fost propus să facă parte;
- n) urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- o) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- p) atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și a obiectivelor instituției, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- q) instrumentează dosarele în care Direcția Învățământ, Creșe/Creșa Municipiului Alba Iulia este parte. În acest sens, studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele instituției, analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmește de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora, formulează întâmpinări în dosarele în care instituția este citată în calitate de pârât, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu punerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul general al Direcției Învățământ, Creșe, asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare a fost încredințată, definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul Direcției Învățământ, Creșe, spre știință ori punere în executare;
- r) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului;
- s) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Învățământ, Creșe pentru soluționarea solicitărilor primite;
- t) respectă strict programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat de conducere;
- u) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- v) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate până la arhivare;
- w) respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul general al Direcției Învățământ, Creșe, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic;
- x) acordă consilierea și verificarea juridică, precum și exprimarea opiniei juridice, cu privire la aspectele legale a diferitelor documente, la solicitarea compartimentelor;
- y) verifică și vizează din punct de vedere juridic, pentru legalitate Notele justificative privind

achizițiile publice;

z) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Direcției Învățământ, Creșe.

În domeniul resurselor umane:

a) organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce îi revin Direcției Învățământ, Creșe și Creșei Municipiului Alba Iulia;

b) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;

c) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce îi revin Direcției Învățământ, Creșe și Creșei Municipiului Alba Iulia ;

d) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

e) întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;

f) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Direcției Învățământ, Creșe și Creșei Municipiului Alba Iulia ;

g) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;

h) gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale.

III. Compartimentul financiar, administrativ cuprinde personalul administrativ și salarizare și are următoarele responsabilități:

a) rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;

b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul Direcției Învățământ, Creșe;

c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Direcției Învățământ, Creșe;

d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente Direcției Învățământ, Creșe;

e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului general;

f) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea Direcției Învățământ, Creșe.

În domeniul financiar:

a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;

b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Direcției Învățământ, Creșe asupra modului de realizare a acestora;

c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;

d) asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;

e) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;

f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

g) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Municipiului Alba Iulia, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

h) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

i) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Direcției Învățământ, Creșe, la cerere;

j) asigură salarizarea personalului Direcției Învățământ, Creșe.

În domeniul administrativ:

a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Direcției Învățământ, Creșe

- b) asigură pentru toate compartimentele din cadrul Direcției Învățământ, Creșe activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Direcției Învățământ, Creșe;
- d) asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
- h) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- i) asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor;
- j) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții,
- k) ia măsuri pentru întreținerea și efectuarea curățeniei spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente.
- l) răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției conform nomenclatorului arhivistic
- m) organizează, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente;
- n) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
- o) întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- p) întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;
- q) întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel.
- r) pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
- s) ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
- t) întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau deține Direcția Învățământ, Creșe, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
- u) face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
- v) colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

IV. Compartimentul învățământ

- a) întocmește proiecte de hotărâri pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii învățământului preuniversitar;
- b) actualizează baza de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Alba Iulia;
- c) asigură organizarea rețelei școlare pentru fiecare an școlar;
- d) obține avizele necesare și face propuneri pentru modificarea rețelei școlare, conform prevederilor legale;
- e) asigură înființarea consorțiilor școlare la propunerea unităților de învățământ preuniversitar;
- f) asigură desemnarea reprezentanților Consiliului local, prin hotărâri și a primarului prin dispoziție în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar;
- g) asigură încheierea contractelor de management administrativ-financiar între primar și directorul unității de învățământ preuniversitar;

- h) asigură obținerea avizelor și aprobărilor pentru schimbarea destinației unor unități de învățământ preuniversitar de stat;
- i) asigură cunoașterea în aprofundime și punerea în aplicare a legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- j) întocmește și redactează materiale solicitate de directorul general;
- k) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director, după soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- l) întocmește referate, proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Învățământ;
- m) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului general;
- n) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului general al Direcției Învățământ, Creșe și din care a fost propus să facă parte;
- o) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Învățământ, Creșe pentru soluționarea solicitărilor primite;

Art. 28. Numărul efectiv de posturi, natura acestora sunt stabilite prin statul de funcții al Direcției Învățământ, Creșe, iar nivelul de salarizare pentru categoriile de personal sunt aprobate de Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Asigurarea personalului din cadrul Direcției Învățământ, Creșe este în responsabilitatea angajatorului.

Autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora.

Art. 29. Direcția Învățământ, Creșe din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, poate propune modificări ale structurii organizatorice în funcție de necesități. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al municipiului Alba Iulia.

Art. 30. CREȘA MUNICIPIULUI ALBA IULIA

(1) Creșa Municipiului Alba Iulia – structură funcțională în subordinea Direcției Învățământ, Creșe este unitate de învățământ cu personalitate juridică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari.

(2) Structura organizatorică a Creșei Municipiului Alba Iulia formată din:

- personal de conducere : director
- personal didactic de predare: educator-puericultor;
- personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar,
- personal nedidactic: bucătar, îngrijitori de copii, îngrijitor clădiri.

(3) Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei Municipiului Alba Iulia sunt:

a. Creșa 1 Cetate situată în mun. Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr. 13, jud. Alba, care are o capacitate de 55 locuri;

b. Creșa 1 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 41 E, jud. Alba, care are o capacitate de 50 locuri;

c. Creșa 2 Ampoi situată în mun. Alba Iulia, str. Livezii, nr. 47, jud. Alba , care are o capacitate de 60 de locuri,

d. Creșa Partoș, situată în municipiul Alba Iulia, str. Liliacului, nr. 8, jud.Alba care are o capacitate de 35 locuri;

e. Creșa Gheorghe Șincai situată în municipiul Alba Iulia, str.Gheorghe Șincai, nr.14, jud.Alba care are o capacitate de 110 locuri.

(4) Creșa Municipiului Alba Iulia are sediul în județul Alba, municipiul Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr.13.

Art. 31. Creșa Municipiului Alba Iulia este coordonată din punct de vedere administrativ de către directorul general, iar serviciile de educație timpurie sunt gestionate de către directorul numit de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, cu avizul primarului. Coordonarea metodologică este

realizată de Inspectoratul Școlar Județean Alba.

Conducerea Creșei Municipiului Alba Iulia din subordinea Direcției Învățământ, Creșe este asigurată de un director și de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație (CA) este format din 7 membri, în următoarea componență :

- director (președintele CA);
- primarul/reprezentantul primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 2 cadre didactice;
- 2 reprezentanți ai părinților;

Art.32. (1) Directorul Creșei Municipiului Alba Iulia este numit în funcție de către Inspectoratul Școlar Județean Alba cu avizul conform al primarului municipiului Alba Iulia, se subordonează directorului general al Direcției Învățământ, Creșe și asigură coordonarea activității educaționale din cadrul unității, răspunde de organizarea și coordonarea personalului didactic de predare.

Art. 33. Directorul Creșei Municipiului Alba Iulia îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde, împreună cu directorul general, de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Creșei Municipiului Alba Iulia are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Creșei Municipiului Alba Iulia și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Creșei Municipiului Alba Iulia;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Creșei Municipiului Alba Iulia cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Creșei Municipiului Alba Iulia;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, în fața comitetului reprezentativ al părinților , raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale;

(2) În exercitarea funcției de ordonator terțiar de credite, directorul Creșei Municipiului Alba Iulia are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Creșei Municipiului Alba Iulia are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă, cu aprobarea directorului general,
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului , cu aprobarea directorului general,
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul

preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului Creșei Municipiului Alba Iulia sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - i) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - j) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - k) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - l) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Art. 34. Atribuțiile personalului didactic de predare

Educatorul puericultor are următoarele atribuții principale:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Art. 35. Atribuțiile personalului didactic auxiliar:

Atribuții administrator patrimoniu

- colaborează împreună cu Compartimentul financiar, administrativ și Compartimentul achiziții, juridic, resurse umane din cadrul Direcției Învățământ, Creșe în vederea realizării sarcinilor cu caracter economic;
- gestionează valorile materiale și răspunde de întreg patrimoniul Creșei Municipiului Alba Iulia
- întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia,
- elaborarea actelor sau a documentelor de gestiune din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia,
- participă la recepția produselor achiziționate, face propuneri pentru deficiențele constatate;
- ține la zi evidența tehnico – operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar) ;
- se îngrijește de obținerea autorizațiilor de funcționare a creșei;
- organizează activitățile administrativ-gospodărești din cadrul creșelor și răspunde de buna desfășurare a acestora, răspunde de funcționarea serviciului de întreținere și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparatelor din dotarea unității și de efectuarea la timp a reparațiilor curente în unitate;
- identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ,
- propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare și urmărește efectuarea acestora,
- elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice,
- în calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- este membru în Comisia de licitație/ ofertare;
- întocmește note de comandă pentru diverse servicii necesare pentru buna funcționare a Creșei;
- înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- la sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor,
- controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
- întocmește planul de aprovizionare al Creșei Municipiului Alba Iulia,
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- întocmește procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, etc.,
- asigură securitatea clădirilor administrate de Creșa Municipiului Alba Iulia, organizează și supraveghează activitatea de PSI, răspunde de dotarea cu echipamente specifice, conform Planului de prevenire și stingere a incendiilor;
- face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere conform normelor în vigoare;
- asigură urmărirea derulării tuturor contractelor de prestări servicii/furnizare/lucrări/utilități, face

propuneri pentru modificarea, reînnoirea/ prelungirea acestora,

- întocmește rapoarte, statistici și situații solicitate de șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
- face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează procedura operațională privind organizarea, inițierea, elaborarea procedurii de achiziție directă, elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia de contractare și Planul anual al achizițiilor publice;
- selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
- elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmește procesele verbale de deschidere, analizează și adjudecarea ofertelor;
- întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
- întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, la solicitarea șefului ierarhic;
- distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului de îngrijire, pe baza bonurilor de consum, aprobate de directorul Creșei;
- se ocupă de achiziționarea de materiale didactice, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării activităților educative și le distribuie salariaților, pe baza bonurilor de consum, aprobate de directorul Creșei;
- respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea Creșei și Directorul general;
- verifică periodic elementele componente ale bazei materiale a Creșei, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor și personalului din instituție;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- administrează și se ocupă de protejarea imobilelor aflate în inventarul/administrarea Creșei Municipiului Alba Iulia;
- asigură activitatea de urmărire a comportării construcțiilor în exploatare și intervențiile în timp asupra construcțiilor, pentru imobilele:
 - Creșa 1 Cetate, situată în municipiul Alba Iulia pe str. Alexandru cel Bun, nr.13
 - Creșa 1 Ampoi, situată în municipiul Alba Iulia pe str. Livezii nr. 41E
 - Creșa 2 Ampoi, situată în municipiul Alba Iulia pe str. Livezii, nr. 47
 - Creșa Partoș, situată în municipiul Alba Iulia pe str. Liliacului, nr.8
- face propuneri pentru deficiențele constatate, planifică lucrările de întreținere și reparație, igienizare și urmărește efectuarea acestora, conform graficelor stabilite;
- face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a Creșei;

- se îngrijește de obținerea autorizațiilor/avizelor tehnice pentru serviciile de furnizare gaz/energie electrică/apă/telefonie și internet/I.S.U., etc., pentru imobilele aflate în inventarul/administrarea Creșei municipiului Alba Iulia;
- păstrează și răspunde de Cărțile Tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind – potrivit registrului de intervenții planificate – ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări reparații curente/capitale în vederea gestionării eficiente a bazei materiale a Creșei și face propuneri pentru modificarea, reînnoirea/ prelungirea acestora;

Atribuții administrator financiar

- întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor de alimente și alte produse din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia;
- elaborarea actelor sau a documentelor de gestiune din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia,
- răspunde de aprovizionarea creșelor cu alimente, materiale de curățenie, medicamente și alte bunuri necesare pentru buna funcționare;
- participă la recepția produselor achiziționate, face propuneri pentru deficiențele constatate;
- întocmește necesarul de alimente pentru realizarea achiziției, pe categorii de produse, conform normelor legale;
- la primirea alimentelor, materialelor și bunurilor de orice natură, este obligat să verifice dacă corespund cu actul de însoțire, să aibă certificat de calitate, să fie în termenul de garanție și să le păstreze/depoziteze conform normelor legale în vigoare;
- ține evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, bunurilor, pe categorii și sortimente, zilnic; soldurile existente vor fi confruntate cu soldurile scriptice din fișele de magazie și fișele analitice;
- ține la zi evidența tehnico – operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar) ;
- inițiază operațiuni ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv propriu;
- întocmește balanța analitică la materiale consumabile, medicamente și materiale sanitare;
- lunar confruntă soldul din fișele contabile cu fișele de magazie;

Atribuții secretar:

- întocmește corect și la timp raportările lunare, trimestriale și anuale ISJ (finanțare org, ELCEB);
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date (REVISAL, SIIIR);
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- ține evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în programul Revisal;
- întocmește pontajul personalului Creșei;
- întocmește statele de funcții și statele de personal,
- întocmește documentele de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea,
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, elaborarea statului de plată și emiterea Ordinilor de plată aferente acestuia,
- transmite compartimentului financiar centralizatorul privind salariile, în vederea deschiderii de credite necesare,
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale,
- întocmește și transmite situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- se ocupă de înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor;
- păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- gestionează corespondența unității de învățământ;
- întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului, precum și informațiile de interes public;

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ A CREȘEI MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Art. 36. (1) Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitatea creșei, poate fi suspendată pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 37. (1) Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2) Creșele se închid temporar în perioada iulie-august.

(3) Creșele își pot suspenda temporar activitatea cel mult 30 zile pe an, pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinsecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 38. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei Municipiului Alba Iulia, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de educație se va realiza de către educatorul grupei pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

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

(4) În unitățile de educație timpurie antepreșcolară modalitatea de organizare a efectivelor de copii poate fi:

- a) grupa mică - copii de la 3 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului conducerea creșei poate stabili o altă repartizare pe grupe. În cazul 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 a cubajului sălilor de grupă.

Modalitatea de organizare a efectivelor de copii /grupe se realizează ținând cont de prevederile legislative în vigoare din domeniul educației. Anual la propunerea Creșei Municipiului Alba Iulia se aprobă Planul de școlarizare de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, numărul de locuri disponibile poate fi diferit de la an la an.

Art. 39. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 40. (1) Angajarea personalului din cadrul Direcția Învățământ, Creșe și din cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia se face cu aprobarea Primarului municipiului Alba Iulia – ca autoritate publică executivă, prin decizia directorul general, în urma absolvirii unui examen sau

concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic de predare se realizează de către Primarul Municipiului Alba Iulia împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Alba, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare

(3) Asigurarea personalului din unitățile publice în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

(4) Autoritățile publice locale pot include în statele de funcții și unele funcții specifice altor domenii de activitate bugetară, care se dovedesc a fi necesare desfășurării activității.

Art. 41. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă, excepție este medicul care are 7 ore/zi, 35 ore pe săptămână.

Durata timpului de muncă pentru personalul didactic de predare este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se desfășoară astfel:

- 5 ore pe zi, respectiv 25 ore pe săptămână activitate la grupă și,

- 3 ore pe zi activitate de pregătire metodică-științifică desfășurată în instituția de învățământ.

Art. 42. Personalul Direcției Învățământ, Creșe are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul achiziții, juridic, resurse umane și aprobat de conducerea.

Art. 43. Salarizarea personalului Direcției Învățământ, Creșe se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul municipiului Alba Iulia.

Art. 44. Direcției Învățământ, Creșe încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII PRIVIND CONTRIBUȚIA LUNARĂ DE ÎNTREȚINERE/CONTRIBUȚIA DE HRANĂ

Art. 45. (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Municipiului Alba Iulia sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană.

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Art. 46. (1) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(2) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(4) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. (1) Direcția Învățământ, Creșe, cu personalitate juridică, are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA,

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE, STR. ALEXANDRU CEL BUN NR. 13”; iar antetul său este “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA , DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CREȘE,”.

(2) Creșa Municipiului Alba Iulia cu personalitate juridică, are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia, Creșa Municipiului Alba Iulia”.

Art. 48. Personalul Direcției Învățământ, Creșe are obligația cunoașterii, executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare personalului din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art.49 Atribuțiile, competențele, responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea Direcției Învățământ, Creșe.

Art. 50. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu luna august 2024. Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică în vigoare și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior, care va reglementa activitatea din domeniul de activitate, precum și atunci când condițiile specifice din instituție o impun.

Inițiator,
Primar
Pleșa Gabriel Codru

Avizat,
Secretar general
Jeler Marcel