

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**CREȘA BRAȘOV**

Str. Apollo nr. 2, Brașov, 500338, Tel./Fax: +40-368-415546,  
CUI 15141156, [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: office@cresebrasov.ro

---

ANEXA nr.1  
la H.C.A. Nr. 3 / 02.11.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE**

**CREȘA BRAȘOV**

2022

## CUPRINS

	<b>Pag.</b>
<b>CAPITOLUL I – Dispoziții generale</b>	3
<b>CAPITOLUL II – Obiectul de activitate</b>	4
<b>CAPITOLUL III – Patrimoniu</b>	7
<b>CAPITOLUL IV – Structura organizatorică</b>	8
<b>I. Directorul</b>	8
<b>II. Consiliul de administrație</b>	10
<b>III. Compartimentele funcționale</b>	11
<b>A. Creșele</b>	11
<b>B. Compartimentul asistență medicală și de specialitate</b>	14
<b>C. Compartimentul audit intern</b>	15
<b>D. Compartimentul financiar-contabil</b>	16
<b>E. Compartimentul resurse umane</b>	16
<b>F. Compartimentul juridic</b>	17
<b>G. Compartimentul achiziții, investiții</b>	18
<b>H. Serviciul Creșe</b>	19
<b>IV. Voluntarii</b>	20
<b>CAPITOLUL V. Structura anului școlar și activitatea educațională</b>	20
<b>CAPITOLUL VI – Dispoziții referitoare la personal</b>	21
<b>CAPITOLUL VII – Finanțarea</b>	22
<b>CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale</b>	23

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. (1).** Creșa Brașov un serviciu public de interes municipal, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, care are misiunea, prin creșele din subordine de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere copiilor cu vârstă antepreșcolară cuprinsă între 0 luni și 3 ani.

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

**(3).** Creșa Brașov este unitate de învățământ preuniversitar, de nivel antepreșcolar, acreditată prin efectul legii, conform Art.II din Legea nr.17/13.01.2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale și are în componența sa mai multe structuri de creșe arundate, fără personalitate juridică, denumite Creșe, a căror activitate se desfășoară în imobile distincte.

**(4).** Creșa Brașov ca unitate de învățământ acreditată face parte din sistemul de învățământ preuniversitar și din rețeaua școlară a Municipiului Brașov.

**(5).** Creșa Brașov dispune de patrimoniu, prin administrarea imobilelor în care își desfășoară activitatea creșele arundate.

**Art.2. (1).** Coordonarea și controlul activității pentru Creșa Brașov sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Brașov și de către Primarul Municipiului Brașov.

**(2).** Activitatea de educație timpurie antepreșcolară este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Brașov prin unități de învățământ preșcolar cu personalitate juridică desemnate în acest scop.

**Art.3. (1).** Creșa Brașov are sediul în județul Brașov, municipiul Brașov, str. Apollo nr.2, CIF 15141156, domeniu web: [www.cresebrasov.ro](http://www.cresebrasov.ro), e-mail: [office@cresebrasov.ro](mailto:office@cresebrasov.ro), cont în Trezoreria Statului și stampila de formă rotundă cu următorul conținut: **ROMÂNIA/ MINISTERUL EDUCAȚIEI/ MUNICIPIUL BRAȘOV, JUDEȚUL BRAȘOV/ CREȘA BRAȘOV.**

**(2).** Creșa Brașov are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare și dispune, în limitele prevăzute de legislația în vigoare de autonomie instituțională și decizională.

**(3).** Prin H.C.L. nr.148/28.02.2022 Serviciul Public de Administrare Creșe Brașov și-a schimbat denumirea în Creșa Brașov, pentru a funcționa ca unitate de învățământ pentru educație timpurie antepreșcolară și pentru a beneficia de costul standard per antepreșcolar, conform art.27 alin.(1<sup>3</sup>) și alin.(4<sup>1</sup>) din Legea nr.1/2011 a educației naționale.

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

1). Legea nr.1/4.01.2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

2). H.G. nr.566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

3). (art.2, art.5, art.6) Ordinul nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

4). Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

5). Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

6). Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456 din 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

- 8). H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9). Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- 10). Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- 11). Ordinul nr. 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- 12). Legea bugetului de stat pe anul 2022 nr.317/28.12.2021.
- 13). Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- 14). art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit.d), alin.(3), lit.c), alin. (7) lit. a); art. 139 alin.(1); art. 154 alin. (1), alin.(4); art.155, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.a), c), d) și e), alin.(8), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.5.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte pentru toți angajații din Creșa Brașov, beneficiarii serviciilor și membrii familiei beneficiarilor, precum și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia (vizitatori, reprezentanți legali/convenționali, etc.).
- Art.6. (1).** Creșa Brașov impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.
- (2).** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), care a intrat în vigoare la data de 25.05.2018.
- Art.7. (1).** Creșa Brașov garantează drepturi egale la educație, îngrijire și supraveghere pentru toți copiii care au vârsta cuprinsă între 0 luni și 3 ani, cu domiciliul sau reședința în municipiul Brașov.
- (2).** Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.
- (3).** Antepreșcolarii din cadrul Creșei Brașov beneficiază de costul standard per antepreșcolar stabilit anual conform prevederilor art.9 alin.(2) și (4) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.8.** Obiectul de activitate se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – denumite CREȘE.

**Art.9.** Creșa Brașov, prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară, numite în continuare Creșe, oferă următoarele tipuri de servicii:

a).servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

**Art.10.(1).** Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract educațional, al cărui conținut este aprobat prin ordin al ministrului educației.

Contractul educațional este încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea Creșei Brașov, reprezentată de director și este aprobat de consiliul de administrație.

**(2).** Drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali din contractul educațional sunt următoarele:

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

a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială,

b) consiliere și sprijin din partea unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social

c) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului,

d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii.

e) au dreptul de a se constitui în organizații ale părinților în vederea sustinerii echipei manageriale și a cadrelor didactice a unității de învățământ în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării și îngrijirii anteprescolarelor

f) de a sprijini conducerea unității de învățământ și educatorul puericultor, implicându-se activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a întregii unități de învățământ

g) la nivelul fiecărei grupe de anteprescolari se pot înființa și funcționa comitete de părinți formate dintr-un președinte și doi membri, aleși cu votul a jumătate plus unul din părinții/apartinătorii legali ai acelei grupe

h) părinții/apartinătorii legali pot fi convocați de către educatorul puericultor, de echipa managerială sau de către președintele comitetului de părinți semestrial sau ori de câte ori este nevoie

i) au dreptul să își aleagă reprezentant în consiliul de administrație a unității de învățământ, respectiv a Creșei Brașov

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

a) să-și asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă în îngrijirea și educația copilului.

b) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a acestuia

c) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară,

d) să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ, să trateze cu respect și considerație instituția și pe reprezentanții ei,

e) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită, să aducă copilul curat la creșă

f) să supravegheze copilul în incinta creșei până la momentul predării copilului reprezentanților unității, precum și după momentul preluării acestuia de la reprezentanții unității.

În aceste condiții răspunderea revine exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al copilului pentru eventualele daune sau accidente provocate de către copil.

g) părinții/reprezentanții legali ai caror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel anteprescolar publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ după consultarea părinților. Aceasta se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică conform HG.566/2022.

- h) să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (cu febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase, etc.),
- i) să prezinte, la solicitarea medicului creșei, acte medicale doveditoare privind afecțiunile copilului (alergii, intoleranțe, boli cronice).
- j) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de creșă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii.
- k) să anunțe absenta copilului din unitate, iar dacă perioada de absenta depășește 3 zile lucrătoare consecutive, la revenirea în colectivitate să prezinte avizul medical epidemiologic conform prevederilor art.43, alin.(2), lit.c din HG.nr.566/04.05.2022.
- l) să anunțe și să motiveze în scris absenta copilului din unitate mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive din motive personale.
- m) absenta nemotivată a copilului timp de 4 săptămâni consecutiv, duce la scoaterea acestuia din evidența creșei, deci la pierderea locului în creșă, conform art.19, lit.b din HG.nr.566/04.05.2022.
- n) să respecte intervalul orar de primire a copiilor în creșă, stabilit de la ora 06.30 la ora 08.15, (în caz de întârziere se anunță telefonic) și intervalul de preluare a copiilor din creșă, stabilit de la ora 15.45 la ora 17.30.
- o) să prezinte conducătorului unității o imputernicire scrisă pentru persoanele cărora li se poate încredința copilul la ieșirea din creșă, menționându-se calitatea acestora (ex: părinte, bunic, bună, tutore, rudă, coleg, etc.), precum și o copie a actului de identitate a acestora anexată la imputernicire.
- p) să ia legătura cu educatorul puericultor cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului.

**Art.11.** Monitorizarea activității ce se desfășoară în Creșă Brașov se realizează prin atribuții specifice de către următoarele instituții:

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

**a) Consiliul Local al Municipiului Brașov:**

1. gestionează serviciile publice de interes local furnizate către cetățeni;
2. aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe baza proiectelor de buget propuse de către serviciile publice locale;
4. include în rețeaua școlară unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară, cu avizul inspectoratului școlar.

**b) Primarul Municipiului Brașov:**

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

**B). Direcția de Asistență Socială Brașov:**

- 1) fundamentează și propune spre aprobare primarului scutirea de la plata contribuției sau, după caz, diminuarea procentului contribuției de întreținere/hrană părinților/reprezentanților legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare;
- 2) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor înscriși în unitățile de educație antepreșcolară;

3) încheie parteneriate cu unitățile de educație timpurie antepreșcolară care solicită acest lucru și acordă sprijin pentru evaluarea cazurilor supuse atenției de către creșă.

**C). Inspectoratul Școlar Județean Brașov:**

1) asigură încadrarea cu personal didactic de predare în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;

2) asigură formarea continuă a educatorilor-puericultori;

3) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;

4) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

5) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;

6) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;

7) monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar.

8). emite avizul conform pentru includerea în rețeaua școlară a unităților publice de educație timpurie antepreșcolară.

9). stabilește Planul de școlarizare pentru unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare.

10). numește prin decizie a inspectorului școlar general directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, în baza avizului conform al primarului.

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

1) realizează supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii din unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară prin:

-efectuarea investigațiilor medicale și epidemiologice,

-identificarea și coordonarea măsurilor necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă,

-îndrumarea personalului medico-sanitar din cadrul cabinetului medical cu privire la măsurile necesare supravegherea stării de sănătate a copiilor.

2) supraveghează acordarea asistenței medicale profilactice în creșe și participă la monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a copiilor;

3) controlează respectarea de către unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară a normelor igienico-sanitare;

4) controlează dacă meniurile sunt stabilite în conformitate cu normativele prevăzute de lege și nevoile nutriționale ale copiilor;

### CAPITOLUL III – PATRIMONIU

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

**(2).** Creșa Brașov are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare 15141156 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

**Art.13.** Creșa Brașov are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată instituția.

## CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.14.(1).** Structura organizatorică este formată din organe de conducere și compartimente funcționale.

**(2).** Organigrama și statul de funcții pentru Creșa Brașov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov.

**Art.15.(1).** Creșa Brașov este condusă de un director și de consiliul de administrație

**(2).** Structura organizatorică pentru Creșa Brașov cuprinde:

I. Directorul,

II. Consiliul de administrație

III. Compartimentele funcționale.

Compartimentele funcționale din cadrul Creșei Brașov sunt:

a). unitățile de creșe și compartimentul de asistență medicală și de specialitate,

b). compartimentul audit intern,

c). compartimentul financiar-contabil,

d). compartimentul resurse-umane,

e). compartimentul juridic,

f). compartimentul achiziții, investiții, administrativ,

g). serviciul creșe,

IV. Voluntarii

### I. DIRECTORUL

**Art.16.** Conducerea executivă pentru Creșa Brașov se asigură de către director și Consiliul de Administrație.

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

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

**Art.18.** Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

**(1). În exercitarea funcției de conducere executivă:**

a). este președintele consiliului de administrație;

b). exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de reprezentant legal pentru Creșa Brașov,

c). răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d). organizează întreaga activitate educațională;

e). coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității de învățământ,

f). asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

g). elaborează și prezintă rapoartele generale și anuale privind activitatea Creșei și întocmește informări pe care le prezintă Primarului și Consiliului Local al Municipiului Brașov, Inspectoratului Școlar Județean Brașov și Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, etc.,

h). întocmește și prezintă anual, în fața consiliului de administrație, raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, pe care îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar județean, în termen de maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2). În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

a). întocmește și propune proiectul bugetului propriu pentru Creșa Brașov și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b). răspunde împreună cu Consiliul de Administrație de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;



- c). face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d). răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e). solicită lunar deschiderile de credite bugetare inspectoratului școlar județean pentru asigurarea cheltuielilor de personal, în limita costului standard per antepreșcolar;
- f). răspunde de fundamentarea și utilizarea sumelor alocate de Ministerul Educației.

**(3). În exercitarea funcției de angajator:**

- a). propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Brașov structura organizatorică și numărul de personal pentru Creșa Brașov;
- b). asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din Creșa Brașov prin coordonatorii structurilor arondate Cresa Brasov;
- c). angajează personalul pentru Creșa Brașov prin încheierea contractelor individuale de muncă;
- d). aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile stabilite prin fișa postului și analizează orice sesizare cu privire la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii,
- e). aprobă fișele de post și fișele de evaluare a personalului din subordine și răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din unitate;
- f). asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, din regulamentul intern și procedurile operaționale interne;
- g). propune consiliului de administrație și primarului vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.
- h). aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- i). răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic din cadrul unității,

**(4). Alte atribuții:**

- a). propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b). 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 (SIIIR);
- c). elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație și primarului;
- d). propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- e). monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- f). asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și consiliului local;
- g). desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor în comunitate,
- h). asigură permanent comunicarea și colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,
- i). asigură încheierea contractelor educaționale cu reprezentanții beneficiarilor,

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

**Art.20.** Funcția de director pentru Creșa Brașov se ocupă pe bază de concurs/examen organizat în condițiile legii.

**Art.21.** În absența directorului, atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de către un angajat din Creșa Brașov, numit prin decizie. Limitele de competență ale acestuia sunt stabilite prin fișa postului.

## II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.22. (1).** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este format din 7 membri și are în componență reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali ai copiilor, ai Consiliului Local al Municipiului Brașov, ai Primarului Municipiului Brașov, ai personalului didactic.

(2). Directorul unității de învățământ este președinte al consiliului de administrație.

(3). Membrii consiliului de administrație sunt desemnați pentru o perioadă de un an, prin decizie a directorului unității de învățământ, după îndeplinirea procedurii de alegere/desemnare a acestora, după cum urmează:

a). directorul unității;

b). 1 reprezentant al primarului;

c). 1 reprezentant al consiliului local;

d). 1 reprezentant al cadrelor didactice - ales din rândul personalului didactic, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, prin vot secret, cu majoritatea simplă de voturi exprimate;

e). 2 reprezentanți ai părinților - sunt desemnați de către comitetul de părinți;

f). 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(4). Consiliul de administrație se întrunește periodic la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membrii acestuia.

Dezbaterile ședințelor consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru de procese-verbale, de către secretarul consiliului, numit de către director.

(5). La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanții unităților de învățământ preșcolar cu personalitate juridică desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov pentru supervizarea activităților educaționale, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(6). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7). În prima ședință consiliul de administrație va adopta o metodologie de organizare și funcționare a consiliului de administrație cu votul a cel puțin 5 membrii din cei 7. Toate ședințele ulterioare ale consiliului de administrație se vor desfășura în baza acestei metodologii.

(8). Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor metodologiei adoptate.

(9). În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(10). Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.23. (1).** Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt:

a). *adoptă propunerea de buget și avizează execuția bugetară,*

b). *aprobă proiectul de dezvoltare instituțională al unității (PDI),*

c). *stabilește poziția pe care Creșa Brașov o are în relațiile cu terții,*

d). *aprobă planul de încadrare cu personal și programele de dezvoltare profesională,*

e). *avizează Regulamentul de Ordine Interioară pentru Creșa Brașov,*

f). *aprobă modelul de contract de furnizare servicii care se încheie între părinții/reprezentanții legali ai copiilor și Creșa Brașov,*

g). *iși asumă răspunderea pentru performanțele unității, alături de director.*

h). *stabilește criteriile specifice pentru înscrierea copiilor în creșe.*

### III. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

#### A. CREȘELE

**Art.24.** Creșele sunt organizate în regim de program normal la cererea părinților și program prelungit.

**Art.25.** Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie antepreșcolară este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 – 18,00.

**Art.26. (1).** Creșele fără personalitate juridică arondate Creșei Brașov sunt:

Creșa nr.1 din str. Carierei nr.20

Creșa nr.2 din str. Mecanicilor nr.7

Creșa nr.3 din str. Brazilor nr.68

Creșa nr.4 din str. Aurora nr.6

Creșa nr.5 din str. T. Vladimirescu nr.33

Creșa nr.6 din str. Prahova nr.26

Creșa nr.7 din str. Cocorului nr.6

Creșa nr.8 din str. Jepilor nr. 1

Creșa nr.9 din str. Apollo nr.2.

**(2).** Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei Brașov au cod CAEN **8559** – *alte forme de învățământ n.c.a.* și funcționează în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.27. (1).** Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

1. *personal de conducere* – coordonator personal de specialitate

2. *personal didactic de predare*: educator puericultor;

3. *personal nedidactic*: asistent medical, medic, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare copii, femeie de servicii, spălătoreasa;

**(2).** Creșele sunt conduse de un coordonator personal de specialitate– pe unitate.

Estimarea numărului și a structurii pe funcții a personalului necesar se stabilește în funcție de numărul de copii din creșă.

**Art.28.** Atribuțiile personalului angajat în creșe sunt următoarele:

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

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul angajat în cadrul creșei și propune directorului sancțiunile disciplinare pentru angajații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile și sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legale,

2. propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal,

3. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre salariații creșei,

4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare,

5. propune participarea personalului din subordine la programele de instruire și perfecționare profesională,

6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,

7. propune directorului numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul creșei, în condițiile legii,

8. asigură comunicarea și colaborarea permanentă, prin intermediul directorului, cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Asistență Socială (DAS) de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor,

9. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern și procedurile operaționale interne,
10. elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului,
11. întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă directorului,
12. întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și îl prezintă directorului în vederea întocmirii bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
13. colaborează cu celelalte creșe/furnizori de servicii educaționale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personale ale copiilor,
14. asigură încheierea contractelor educaționale cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor,
15. asigură dezvoltarea relațiilor active de colaborare cu familiile copiilor care frecventează creșa,
16. desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate.

**(2). Personalul didactic din cadrul creșelor are următoarele atribuții:**

- a). asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor integrate de educație, îngrijire și supraveghere cu respectarea prevederilor legale, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale prezentului regulament;
- b). colaborează cu specialiștii din alte creșe în vederea soluționării cazurilor și a identificării resurselor;
- c). monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d). sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța și sănătatea beneficiarului;
- e). face propuneri pentru îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciilor și a legislației în vigoare;
- f). întocmește rapoarte periodice de activitate;
- g). asigură respectarea Curriculumului pentru educație timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h). asigură evaluarea progresului copiilor antepreșcolari pe baza standardelor naționale specifice din Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(3) Personalul de îngrijire din cadrul creșelor are următoarele atribuții:**

- a) participă la primirea copiilor și servirea hranei în condiții corespunzătoare.
- b) participă la desfășurarea activităților educative.
  - supraveghează copiii în tot timpul programului
  - participă alături de personalul didactic la realizarea activităților educative, precum și la formarea bunelor deprinderi
- c) efectuează și întretine curatenia/dezinfectia zilnică și ori de câte ori este nevoie.
- d) pregătesc/supraveghează copiii pentru programul de somn.
- e) supraveghează copiii până la preluarea acestora de către părinți.

**Art.29.** Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- a). Grupa mică – copii de la 0 la 12 luni, cuprinde în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;
- b). Grupa mijlocie – copii de la 13 la 24 luni, cuprinde în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15;
- c). Grupa mare – copii de la 25 la 36 luni, cuprinde în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20.

**Art.30.(1).** Numărul și tipurile de grupe educaționale se stabilesc pentru fiecare creșă în parte, anual, prin Planul de școlarizare stabilit de Inspectoratul Școlar Județean Brașov și aprobat de Ministerul Educației.

(2). În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.

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

(4). Perioadele prevăzute mai sus se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

**Art.31.** Transferul copiilor de la o creșă la alta se face la cererea aparținătorilor legali, cu avizul unității primitoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Creșei Brașov, în limita locurilor disponibile, în următoarele situații:

(1). Transferul (schimbul) copiilor între două creșe se poate realiza doar pentru copiii aflați în evidență că frecventează creșele respective.

(2). Transferul copiilor aflați pe listele de așteptare se face cu acordul creșei primitoare, fără respectarea punctajului, în cazul în care creșa primitoare a epuizat lista de așteptare și sunt locuri disponibile.

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

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

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

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

**Art.32.(1).** Înscrierea copiilor în creșele din structura Creșei Brașov se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriile specifice stabilite de consiliul de administrație. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în creșe în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

(2). Procedura de înscriere în unitățile de educație timpurie antepreșcolară se face conform precizărilor, calendarului specific, condițiilor și criteriilor generale stabilite anual de Ministerul Educației și este făcută publică prin afișare la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

(3). În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare. Aceste situații deosebite sunt:

a). Minorul este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți).

b). Minorul este orfan de un singur părinte.

c). Minorul este încadrat într-un grad de handicap.

d). Minorul este adoptat sau aflat în etapele de derulare a procesului de adopție.

e). Minorii care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul României, conform Ordonanței de Urgență nr. 20/2022. Părinții ucrainieni(cel puțin unul dintre ei) trebuie să facă dovada unui loc de muncă.

Pentru aceste situații deosebite (apărute ulterior perioadei de înscriere) este obligatorie existența documentelor doveditoare, iar procentul alocat pentru aceste situații este de 4% din numărul de locuri aprobate pe fiecare creșă în parte.

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

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

(6). În situația în care copilul antepreșcolar înscriș în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar.

**Art.33.** Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

a). cerere de înscriere,

b). copie după certificatul de naștere a copilului,

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

d). copie a hotărârii/sentinței de plasament sau sentinței de încredințare în vederea adopției,

e). adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali

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

g). avizul epidemiologic/dovada de vaccinare, întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

**Art.34.(1).** La intrarea în colectivitate părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea creșei.

**(2).** Avizul epidemiologic prevăzut la alin.(1) se prezintă cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate, în cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile. În cazul neprezentării avizului epidemiologic este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

**Art.35.** Creșele realizează în principal următoarele activități:

a). asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 luni și 3 ani,

b). asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 luni și 3 ani, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând seama de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat,

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

- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale ale vârstei timpurii,

- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei,

- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie antepreșcolară a copiilor.

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

d). asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat.

Creșa Brașov asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea și distribuția hranei se face cu personal propriu.

Pentru îndeplinirea acestei activități, se asigură:

- organizarea, coordonarea și participarea la aprovizionarea creșei,

- asigurarea recepției, modului de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate,

- asigurarea recepției cantitative și calitative a materialelor și alimentelor primite de la furnizori.

e). colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșele și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal didactic și de specialitate,

f). asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor,

g). contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială,

h). promovează activitatea specifică a creșelor în cadrul comunității,

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

## **B. COMPARTIMENUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI DE SPECIALITATE**

**Art.36.** Este compus din medic, asistent medical și psiholog. Medicul colaborează cu psihologul în cadrul acestui compartiment.

**Art.37.** Antepreșcolarii înscriși în creșele din structura Creșei Brașov beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinetele medicale din unitățile de învățământ anteprescolar/preșcolar”.

**Art.38.** Atribuțiile personalului de asistență medicală și a personalului de specialitate sunt:

- a). activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari, prin activitatea de triaj zilnic,
  - b). activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității,
  - c). gestionarea circuitelor funcționale,
  - d). verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică,
  - e). asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari,
  - f). asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical,
  - g). administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase,
  - h). asigurarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
  - i) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială,
  - j). desfășurarea programelor de educație pentru sănătate,
  - k). evaluarea periodică a stării de sănătate, de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli,
  - l). evaluarea periodică și completarea fișei de caracterizare psiho-pedagogică a antepreșcolarului la finalizarea creșei,
  - m). desfășurarea activităților de informare și/sau consiliere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate,
  - n). raportarea periodică a activității derulate.
  - o). instruirea personalului din unitatea de educație timpurie antepreșcolară cu privire la respectarea normelor de igienă și sănătate publică, conform normelor în vigoare,
  - p). participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor.
- Art.39.** Personalul de asistență medicală din cadrul creșelor semnalează, în scris, directorului, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, prin întocmirea referatelor de necesitate.

### **C. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.40.** Compartimentul audit intern din cadrul Creșa Brașov are în general următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice Creșei Brașov privind exercitarea activității de audit intern, cu avizul Consiliului Local al Municipiului Brașov;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Creșei Brașov sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAP și Consiliul Local al Municipiului Brașov despre recomandările neînsușite de către director, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor și creșelor aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul serviciului public.

## D. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

**Art.41.** Compartimentul financiar-contabil cuprinde personalul din Creșa Brașov cu specializări în domeniul financiar-contabil.

**Art.42.** Responsabilitățile compartimentului financiar-contabil sunt următoarele:

a). Organizarea și conducerea contabilității:

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

b). Inventarierea elementelor de activ și de pasiv:

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

c). Verificarea statelor de plată și efectuarea viramentelor:

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

d). Organizarea activității CFP:

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

e). Elaborarea și aprobarea bugetului:

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

f). Asigurarea disciplinei de casă.

g). Colaborează și îndrumă pe linie financiar-contabilă activitatea magazinerilor care își desfășoară activitatea în unitățile de creșă fără personalitate juridică din structura Creșei Brașov.

## E. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art.43.** Compartimentul resurse – umane are următoarele atribuții:

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



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

## F. COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.44.** Compartimentul juridic are în general următoarele atribuții:

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

- m). Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionarea cererilor în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n). Ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- o). Gestionarea Registrului de evidență a declarațiilor de avere și a Registrului de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale.
- p). Îndeplinește atribuțiile specifice consilierului de etică.

## **G. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV**

**Art.45.** Compartimentul achiziții, investiții are în general următoarele atribuții:

### **(1). 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, Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice;
- c). Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice; prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d). Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
- e). Elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f). Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g). Realizează achizițiile directe;
- h). Redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i). Asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
- j). Participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k). Verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- l). Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
- m). Întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- n). Redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- o). Constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- p). Întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
- r). Întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
- s). Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

### **(2). În domeniul Investiții:**

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

- urmărește punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului.
  - întocmește caiete de sarcini, teme de proiectare, precum și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții.
  - întocmește formele și documentele necesare pentru obținerea de avize/acorduri/autorizații necesare realizării obiectivelor de investiții.
  - urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate pentru investiții.
  - participă, pe parcursul derulării contractelor de investiții, la recepțiile parțiale, la terminarea lucrărilor și finale, precum și la verificarea lucrărilor și propune și/sau dispune măsuri dirigintelui de șantier, proiectantului, constructorului, consultantului, după caz.
  - urmărește și după caz, confirmă regularitatea, exactitatea realizărilor fizice și valorice a lucrărilor, acordând viza Bun de plată.
  - întocmește raportări statistice și informări periodice cu privire la investițiile aflate în derulare.
  - asigură păstrarea și predarea spre arhivare a documentelor, conform normelor legale în vigoare.
3. Respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caiete de sarcini, studii, proiecte și contracte.
  4. Eficientizarea repartizării fondurilor alocate realizării obiectivelor de investiții.
  5. Implementarea proiectelor aferente Creșei Brașov în sistemul GIS.
  6. Colaborarea cu alte instituții și autorități în vederea implementării proiectelor și lucrărilor aprobate în lista de investiții.
    - b). Aplică permanent legislația în vigoare sau actele normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.
    - c). rezolvă sesizările, petițiile, reclamațiile, etc. specifice activității compartimentului.
- (3). În domeniul administrativ:**
- a). asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Creșei Brașov.
  - b). asigură dotarea compartimentelor cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.
  - c). organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției; asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare.

## H. SERVICIUL CREȘE

**Art.46.** Serviciul Creșe este o structură care are arondate cele 9 unități de educație timpurie și compartimentul de asistență medicală și de specialitate.

Șeful de serviciu din această structură are următoarele atribuțiuni:

- a). organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu, cu excepția personalului didactic,
- b). asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate, cu excepția personalului didactic,
- c). întocmește și transmite directorului statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea serviciului,
- d). pune în executare legile și celelalte acte normative și asigură respectarea lor,
- e). cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor,
- f). întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al serviciului,
- g). asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite de creșă, cu excepția celor didactice, în funcție de nevoile beneficiarilor,
- h). asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea,
- i). îndeplinește orice alte atribuții stabilite în fișa postului de către director,
- j). informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii).

## IV. VOLUNTARIII

**Art.47.** În cadrul Creșei Brașov pot fi încheiate contracte de voluntariat în conformitate cu Legea nr. 78/24.06.2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.48.** Activitatea de voluntariat, în cadrul Creșei Brașov, se desfășoară în baza contractului de voluntariat încheiat în formă scrisă, conform legii, fără a obține o contraprestație materială, pentru activități de îngrijire, supraveghere sau educare a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 luni și 3 ani.

**Art.49. (1).** Atribuțiile voluntarului sunt stabilite în fișa postului, anexă la contractul de voluntariat, iar îndeplinirea acestora este organizată, coordonată și urmărită de persoana căruia i se subordonează direct voluntarul.

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

**Art.50. (1).** Pentru activitatea de voluntariat, desfășurată în condițiile legii și ale contractului de voluntariat, voluntarul are dreptul de a i se elibera, de către beneficiarul voluntariatului, certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

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

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

## CAPITOLUL V - STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art.51. (1).** Structura anului școlar pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

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

**(3).** În situații cu totul excepționale, Inspectoratul Școlar Județean Brașov poate aproba suspendarea cursurilor, conform prevederilor legale în vigoare.

**(4).** Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

**Art.52. (1).** Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în perioada vacanțelor școlare, perioade în care se organizează activități educaționale recreative.

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

**Art.53. (1).** Serviciile de educație timpurie antepreșcolară se realizează prin personalul didactic propriu al Creșei Brașov, pe baza curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin ordinul ministrului educației.

**(2).** Planificarea zilnică a activităților de educație și îngrijire se va realiza de către personalul de educație (educator puericultor), pe baza curriculumului național.

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

**Art.54.(1).** Personalul de educație din cadrul creșelor este asigurat de personalul didactic de predare - educator puericultor, psihopedagog și instructor de educație .

**(2).** Ministerul Educației stabilește:

1. obiectivele și coordonează formarea continuă a personalului didactic la nivel de sistem de învățământ preuniversitar, în conformitate cu strategiile și politicile naționale.

2. reperele curriculare și clarificările de formare inițială teoretică în specialitate a personalului didactic.
3. standardele de cost per antepreșcolar.
4. metodologia-cadru pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.
5. metodologia-cadru pentru încadrarea unităților de învățământ cu personal didactic.
6. precizările, calendarul specific, condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în creșe.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL**

**Art.55.(1).** Angajarea personalului contractual din cadrul Creșei Brașov se face pe bază de concurs/examen organizat în condițiile legii.

**(2).** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**(3).** Autoritățile publice locale, în calitate de ordonator principal de credite, asigură posturile necesare funcționării Creșei Brașov.

**Art.56. (1).** Asigurarea personalului didactic de predare se realizează de către inspectoratul școlar în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

**(2).** Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Creșei Brașov este responsabilitatea angajatorului.

**Art.57. (1).** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare a fiecărei unități de învățământ.

**(2).** Organigrama și statul de funcții se propune de către director și se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Brașov.

**(3).** Salarizarea personalului contractual din Creșa Brașov se face potrivit reglementărilor legale.

**Art.58. (1).** Creșa Brașov poate încheia parteneriate cu instituțiile publice sau private din țară sau/și străinătate, specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari, dezvoltând o rețea de suport profesional și o rețea de sprijin comunitar.

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

**Art.59. (1).** În cadrul Creșei Brașov sunt organizate și funcționează următoarele comisii, numite prin decizie de director:

1. cu caracter permanent.
2. cu caracter temporar
3. cu caracter ocazional.

**(2).** Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru control intern managerial;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative

**(3).** Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Creșei Brașov.

(4). Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de creșă în parte.

(5). În cadrul comisiilor b), f) și g) de la art. 59, alin (2) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de comitetul de părinți.

(6). Activitatea comisiilor din creșe și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(7). Creșa Brașov își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **CAPITOLUL VII - FINANȚAREA**

**Art.60. (1).** Finanțarea Creșei Brașov se realizează din următoarele surse:

- a). bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, conform prevederilor art.104 alin.(2), lit.a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- b). sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul local, conform prevederilor art.104 alin.(2), lit.b) și d) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- c). venituri proprii ale bugetului local al Municipiului Brașov,
- d). donații și sponsorizări,
- e). alte surse legal constituite.

(2). Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

**Art.61. Finanțarea de bază** se asigură din bugetul de stat pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per antepreșcolar, după cum urmează:

1. cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;
2. cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
3. cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.

**Art.62. Finanțarea complementară** asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților de educație timpurie antepreșcolară.

Finanțarea complementară se asigură din bugetul local și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

1. investiții, reparații capitale, consolidări;
2. cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat și antepreșcolari;
3. gestionarea situațiilor de urgență;
4. cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale.
5. alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.
6. cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii.

**Art.63. (1).** Pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară, cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari.

(2). Inspectoratul școlar efectuează lunar deschideri de credite bugetare către Creșa Brașov, pe baza solicitărilor fundamentate în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.

(3). Responsabilitatea fundamentării și utilizării acestor sume revine directorului Creșei Brașov.

(4). Autoritățile publice locale pot contribui, din bugetele proprii, pentru finanțarea cheltuielilor de personal.

**Art.64.(1).** Finanțarea de bază a unei unități de educație timpurie antepreșcolară rezultă prin multiplicarea costului standard per antepreșcolar cu coeficienți specifici unității de învățământ și cu numărul de antepreșcolari și se aprobă anual prin hotărâre a Guvernului.

(2). Baza de calcul a fondurilor alocate unităților de învățământ antepreșcolar prin și din bugetele locale, pentru finanțarea de bază, o constituie costul standard per antepreșcolar.

(3). Finanțarea de bază se repartizează de către Ministerul Educației pe inspectoratele școlare în vederea repartizării pe unitățile de educație timpurie antepreșcolară.

**Art.65.** Prin bugetul consiliului local pot fi aprobate cheltuieli pentru reparații curente, de natura obiectelor de inventar, cu încadrarea în bugetul alocat.

**Art.66. (1).** Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de serviciile creșelor din Creșa Brașov sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, a cărei valoare este stabilită prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea părinților.

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

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

**Art.67.(1).** Contribuția lunară de întreținere/hrană suportată de părinți/reprezentanții legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică până în data de 10 ale lunii în curs.

(2). Nivelul costului standard per antepreșcolar se stabilește anual prin hotărâre de guvern.

**Art.68.** Pentru Creșa Brașov, autoritățile publice locale au calitatea de ordonator principal de credite.

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

**Art.69.** Creșa Brașov are firmă proprie, siglă proprie, ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut: **ROMÂNIA/ MINISTERUL EDUCAȚIEI/ MUNICIPIUL BRAȘOV, JUDEȚUL BRAȘOV/ CREȘA BRAȘOV**, iar antetul serviciului este: **ROMÂNIA/ CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV/ CREȘA BRAȘOV**.

**Art.70. (1).** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Creșei Brașov.

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

**Art.71.** Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Creșei Brașov, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

Inițiator:  
**DIRECTOR,**  
**ȘERBAN LAURA-CRISTINA**