



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

ANEXA nr. 3 la HCL nr. 382/2026

Regulamentul de Organizare și Funcționare a UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘA BAIA MARE

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Unitatea de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare, este instituția publică de interes local, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație timpurie, îngrijire și supraveghere pentru copii de vârstă antepreșcolară, înființată în subordinea Direcției de Asistență Socială Baia Mare și coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, denumită în continuare Creșa Baia Mare.

(2) Sediul social al de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare este în Municipiul Baia Mare, str. Narciselor nr. 2 și are arondate următoarele:

- Creșa nr. 2 – 110 locuri – situată în Baia Mare, str. Garii nr. 45
- Creșa nr. 3 – 80 locuri - situată în Baia Mare, Bdl Regele Mihai I, nr. 6A
- Creșa nr. 10 – 70 locuri - situată în Baia Mare, str. Amurgului, nr. 1
- Creșa Curcubeu – 40 locuri - situată în Baia Mare, str. Republicii nr. 70A.

Art. 2 Durata de funcționare a Creșei Baia Mare este nelimitată.

Art. 3 Unitatea de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, și a următoarelor prevederi legale:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per anteprescolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare.

Art. 4 Principiile care guvernează activitatea unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economic;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării egalității de șanse;
- j) principiul autonomiei universitare;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul incluziunii sociale;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- n) principiul participării și responsabilității părinților;
- o) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- r) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- s) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- ș) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- t) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- ț) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se afla;

Art.5(1) Obiectivele educației timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;
- b) dezvoltarea socioemoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.

(2) Obiectivele educației timpurii 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.

CAP. II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘA BAIA MARE

Art. 6(1) Tipul de program al unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare este un program prelungit de 10 ore în intervalul orar 06:00 – 18:00.

(2) Activitatea de învățământ pentru educație timpurie se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar

(3) În cadrul unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare sunt organizate astfel:

- a) grupa mică - copii de la 3 luni la 12 luni;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

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

Art. 7(1) Conducerea unității de învățământ răspunde de fundamentarea și elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Proiectul planului de școlarizare este elaborat de directorul unității de învățământ, este avizat în consiliul profesoral, aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ și înaintat inspectoratului școlar.

Art. 8 Unitatea de învățământ pentru educație timpurie funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2) Unitățile de educație timpurie antepreșcolare, indiferent de tipul de program al acestora, își pot suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(3) În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolare, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților.

Art. 9(1) Înscrierea copiilor în unitatea de învățământ pentru educație timpurie se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de consiliul local. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolare în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(2) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitatea de învățământ pentru educație timpurie antepreșcolare sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

(3) La înscrierea copiilor în unitatea de învățământ pentru educație timpurie nu se percep taxe de înscriere.

(4) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitatea de învățământ pentru educație timpurie pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 10(1) Actele necesare înscrierii copiilor în Unitatea de Învățământ pentru educație timpurie sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- e) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

(2) Cererea de înscriere se depune conform calendarului prevăzut la art. 9 alin. (1).

(3) În cazul absenței copilului din unitatea antepreșcolare pentru o perioadă mai mare de 3 zile se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate/creșă.

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor (letric sau electronic).

(5) Registrul prevăzut la alin. (4) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a/al copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

Art. 11 După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

Art. 12 Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Unității de Învățământ pentru educație timpurie.

Art. 13 Scoaterea copilului din evidența Unității de Învățământ pentru educație timpurie se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art 14 (1) Activitatea educațională din cadrul Unității de de Învățământ pentru educație timpurie, se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt: dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socioemoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare. Identificarea de către educatorul/profesorul pentru educație timpurie a potențialului copilului, dar și a dificultăților de adaptabilitate la mediul educațional, a dificultăților de învățare sau de depistare a eventualelor deficiențe/dizabilități este esențială pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale, cu scopul asigurării accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare școlară.

Art. 15(1) Prin derularea activității educaționale, se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Categoriile/Tipurile de activități de învățare prezente în planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar sunt:

- a) activități tematice;
- b) rutine și tranziții;
- c) jocuri și activități liber alese.

(3) Numărul de ore pentru activități zilnice, precum și numărul de activități dintr-o săptămână desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de intervalul de vârstă al copiilor. Acesta este prevăzut în planul de învățământ, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Este necesar ca cel puțin pentru copiii cu vârste sub 2 ani, indiferent de durata recomandată în planul de învățământ pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil și, în funcție de această reacție, să decidă asupra duratei și modului de desfășurare a activității.

(5) Conform prevederilor în vigoare, activitățile desfășurate cu copiii antepreșcolari vor fi alternate cu pauze. Pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

CAP. III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE BAIA MARE

Art. 16 Organele de conducere, coordonare și control ale unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- b) Primarul Municipiului Baia Mare;
- c) Directorul General al Direcției de Asistență Socială Baia Mare
- d) Consiliul de administrație
- e) Directorul unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare
- f) Șef serviciu – coordonator creșă

Care acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce le sunt trasate potrivit prezentului regulament.

Art. 17 Pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare prevăzute la art. 5, Consiliul Local al Municipiului Baia Mare are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ pentru educație timpurie, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al unității de învățământ pentru educație timpurie;
- c) aproba parteneriatele dintre Unitateade Învățământ pentru educație timpurie și alte entități în realizarea de proiecte finanțate din țară sau din străinătate;
- d) aproba bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul bugetar următor;
- e) împuternicește Primarul, Directorul General al DAS sau Directorul unității de învățământ pentru educație timpurie să reprezinte Consiliul Local Baia Mare în stabilirea de parteneriate și proiecte;

Art. 18 Pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ pentru educație timpurie prevăzute la art. 5, Primarul Municipiului Baia Mare are următoarele atribuții:

- a) promovează, la propunerea unității de învățământ pentru educație timpurie proiectele de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) emite dispoziții privind desfășurarea activității unității de învățământ pentru educație timpurie;

Art. 19 Pentru realizarea obiectivelor Unității de Învățământ pentru educație timpurie prevăzute la art. 5, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- g) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- h) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro

www.dasbaimare.ro

- i) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- j) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- k) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- l) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- m) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- n) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- o) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- p) aprobă planul managerial al directorului;
- q) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;
- r) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- s) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- t) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- u) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național;
- v) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- w) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- x) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- y) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- z) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- aa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- bb) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- cc) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- dd) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- ee) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

gg) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

hh) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

ii) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

jj) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;

kk) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ll) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

mm) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

oo) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

pp) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

qq) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;

rr) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;

ss) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

tt) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

uu) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

vv) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ww) administrează baza materială a unității de învățământ;

xx) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

yy) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

zz) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 20 Pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ pentru educație timpurie prevăzute la art. 5, Directorul general al DAS, în calitate de ordonator secundar de credite are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea unității de învățământ pentru educație timpurie prin încheierea de acorduri de parteneriat între DAS și Creșa Baia Mare, în vederea efectuării anchetelor pentru cazurile de familii aflate în situații de risc social;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

Art. 21 (1) Pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare prevăzute la art. 5, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică personalul având funcția de conducere de șef-serviciu din cadrul unității și a structurilor arondate în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - l) este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale;
 - m) realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ pentru educație timpurie.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul 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; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarat.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - a¹) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro

www.dasbaimare.ro

-
- a²) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare specifică;
- 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;
- 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 sunt:
- a) propune ISJ, 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 ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) 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;
- l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- s) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare;
- t) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- u) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- x) 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;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- z) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- aa) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- bb) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- cc) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- dd) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- gg) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(2) În absența Directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către un șef serviciu (coordonator creșă), desemnat prin decizie, sau de un cadru didactic titular, de regulă membru în consiliul de administrație.

Art. 22 (1) Pentru realizarea obiectivelor Unității de Învățământ pentru educație timpurie prevăzute la art. 5, șeful serviciu (coordonator creșă) are următoarele atribuții:

- a) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din creșă în subordine;
- b) Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- c) Raspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul creșei pe care o coordonează;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- d) Supraveghează copii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentant legal din grupă;
- e) Asigură împreună cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din creșă;
- f) Informează conducerea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
- g) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice de relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și cu comunitatea;
- h) Întocmește, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale creșei pe care le prezintă Directorului;
- i) Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la creșa pe care o conduce;
- j) Participă la întocmirea meniului săptămânal/lunar al creșei cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- k) Asigura informarea permanentă a Directorului în ceea ce privește activitatea creșei;
- l) Face analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- m) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;
- n) Mentine disciplina muncii în cadrul creșei;
- o) Reprezintă creșa în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului;
- p) Stabilește și reactualizează atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele creșei și le supune aprobării Directorului;
- q) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește raportul de evaluare pentru salariații din subordine;
- r) Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor guvernului, hotărârilor consiliului local al Municipiului Baia Mare și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- s) Asigura cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- t) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- u) 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;
- v) Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- w) Propune conducerea Creșei Baia Mare, bugetul necesar pentru creșa din subordine;
- x) Propune conducerea Creșei Baia Mare, numărul și categoriile de personal necesar desfășurării activității în cadrul creșei din subordine;
- y) Repartizează corespondența primită, în cadrul creșei, pe care o conduce, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a acesteia;
- z) Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare.
- aa) Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, conducerea DAS Baia Mare, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

CAP. III. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘA BAIA MARE

Art. 23 Patrimoniul unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare este format din bunurile mobile și imobile date în folosință sau administrare de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare și Direcția de Asistență Socială Baia Mare:

- a) imobilele în care funcționează Creșa Baia Mare, Creșa nr. 2, Creșa nr. 3, Creșa nr. 10 și Creșa Curcubeu prin Protocolul de predare-preluare de la Municipiul Baia Mare;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- b) bunurile mobile, obiectele de inventar ce se află în dotarea creșelor prin Protocolul de predare preluare de la Direcția de Asistență Socială.

Art.24 Finanțarea cheltuielilor unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare se asigură din:

- 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. 139 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 139 alin. (2) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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.

Art. 25(1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar 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.

(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. 26 (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/profesorul pentru educație timpurie.

(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 raportată pentru luna următoare.

Art. 27 Bugetul de venituri și de cheltuieli a unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare.

Art.28 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și conform destinației acestora.

CAP. IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE CREȘA BAIA MARE

Art. 29 Structura organizatorică a unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare este formată din următoarele compartimente funcționale: creșele arundate cu personalul de specialitate care furnizează servicii de creșe pentru grupele de copii, compartiment resurse umane juridic, compartiment financiar contabilitate, compartiment achiziții publice și compartiment administrativ.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

Art. 30 Atribuțiile și competențele specifice fiecărei componente din structura unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare, sunt următoarele:

1. CREȘELE

- a) asigură servicii de educație, îngrijire, supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni – 3 ani;
- b) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- c) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- e) asigură realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- f) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- g) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- h) sprijinirea părinților și a familiei în educația timpurie a copiilor;
- i) servicii de învățământ pentru educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- j) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.
- k) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- l) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- m) asigură consiliere psihologică pentru copii/părinți/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- n) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate. Toate progresele copilului sunt înregistrate în jurnalul copilului.
- o) Personalul de specialitate efectuează evaluarea psiho-motorie a copilului, acestea fiind notate în fișele de evaluare.
- p) Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul structurii;

2. COMPARTIMENTELE LOGISTICE

2.1 Compartiment Resurse umane juridic

Atribuții juridice:

- a) colaborează și acordă consiliere juridică atât personalului angajat în cadrul unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare cât și părinților beneficiari ai serviciilor oferite de Creșa Baia Mare;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a unității de învățământ pentru educație timpurie;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității de învățământ pentru educație timpurie;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- d) întocmește contracte de servicii, furnizare, lucrări sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției – orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale unității de învățământ pentru educație timpurie;
- e) vizează de legalitate toate contractele, actele aditionale, acordurile și protocoalele pe care unitatea de învățământ pentru educație timpurie le încheie cu persoane fizice sau juridice;
- f) reprezintă interesele instituției în instanțele judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terți, persoane fizice și juridice pe baza delegației emise de Director;
- g) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- h) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I în cadrul compartimentului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a Directorului, în limita competențelor;

Atribuții de resurse umane:

- a) colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ pentru educație timpurie în vederea întocmirii organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității;
- b) crează și gestionează baza de date cuprinzând evidenta personalului angajat;
- c) întocmește situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul unității de învățământ pentru educație timpurie;
- d) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
- e) monitorizează posturile vacante și organizează procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- f) ține evidența angajaților unității de învățământ pentru educație timpurie, prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date către Inspekția Muncii, conform HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGESONLINE;
- g) ține evidența deciziilor de angajare, promovare și eliberare din funcție ale personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției cu ocazia indexărilor, etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații unității;
- h) ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, ale angajaților unității;
- i) întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariu sau vechime în muncă, necesare angajaților unității de învățământ pentru educație timpurie;
- j) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților unității și efectuează modificările contractului individual de muncă prin act adițional;
- k) întocmește Planul anual de perfecționare a angajaților, conform legislației de specialitate în vigoare;
- l) distribuie și ulterior colectează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din aparatul propriu al instituției;
- m) realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații unității de învățământ pentru educație timpurie;
- n) stabilește salariile pentru angajații unității de învățământ pentru educație timpurie, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- o) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane, la solicitarea angajaților din structura unității de învățământ pentru educație timpurie;
- p) urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din unități de învățământ pentru educație timpurie și face demersurile pentru inițierea procedurilor de promovare;
- q) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul compartimentului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, la dispoziția expresă a Directorului, în limita competențelor;

2.2 Compartiment Financiar Contabilitate



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli precum și respectarea disciplinei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- h) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
- i) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- j) urmărește execuția contractelor comerciale semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale;
- k) asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- r) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
- t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

2.3 Compartiment Achiziții publice

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în funcție de necesitățile identificate și aprobate de conducătorul unității de învățământ pentru educație timpurie, atât pentru fondurile din bugetul local, cât și pentru fondurile din cadrul proiectelor aflate în implementarea instituției;
- b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri și servicii ce fac obiectul programului de achiziții;
- c) alege procedura/tipul de achiziție pentru achizițiile derulate în cadrul instituției, cu respectarea legislației de specialitate;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2 Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

- d) întocmește calendarul tuturor procedurilor de achiziție publică;
- e) elaborează anunțurile și asigură publicarea lor în SEAP, precum și orice alte forme de publicitate impuse de cadrul legal de specialitate în vigoare;
- f) elaborează documentația de atribuire, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, care implică cunoștințe tehnice, care vor fi preluate spre publicitate de la specialistii în domeniu;
- g) stabilește clauzele contractuale obligatorii în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- h) stabilește cerințele minime de calificare și selecție impuse de autoritatea contractantă în documentațiile de atribuire, cu aprobarea expresă a conducătorului instituției;
- i) stabilește criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică;
- j) identifică factorii de evaluare, precum și ponderea lor, în funcție de necesitățile și prioritățile autorității contractante în cadrul fiecărei proceduri de achiziție publică;
- k) elaborează Fișa de date din documentația de atribuire;
- l) stabilește formularele și modelele din documentația de atribuire;
- m) stabilește garanțiile, modalitățile de constituire și cuantumurile acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) pregătește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate;
- o) înaintează propuneri pentru membrii comisiei de evaluare, în vederea emiterii unei decizii în acest sens de către directorul unității de învățământ pentru educație timpurie;
- p) elaborează solicitările de clarificări sau de completare a documentațiilor depuse de ofertanți conform indicațiilor comisiei de evaluare și respecta termenul maxim în care se depun actele solicitate;
- q) elaborează Procesul verbal de deschidere/vizualizare și de evaluare al procedurii de achiziție publică;
- r) elaborează Raportul de atribuire al procedurii de achiziție;
- s) soluționează eventualele solicitări de clarificări împreună cu comisia de evaluare, precum și în colaborare cu specialiștii din procedura de achiziție publică, cu respectarea dispozițiilor conducătorului unității de învățământ pentru educație timpurie;
- t) propune adoptarea măsurilor provizorii, reglementate de lege, în caz de contestație, pe baza deciziilor adoptate de comisia de evaluare și pe baza deciziilor primite din partea conducătorului Unității de Învățământ pentru educație timpurie;
- u) elaborează și publică anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- v) elaborează și publică anunțul de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- w) finalizează și arhivează dosarul procedurii de achiziție publică.

2.4 Compartiment Administrativ

- a) asigură necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității curente a unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare;
- b) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare;
- c) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări, precum și orice lucrări executate de terțe persoane pentru unitățile de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare;
- d) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- e) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legilor în vigoare, deciziilor directorului I și care să servească bunei desfășurări a unității de educație timpurie.

CAP. V DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 31 În cazul desființării unității de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Baia Mare și Direcției de Asistență Socială Baia Mare.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor 2
Fax: -
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: creșa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

Art. 32 Unitățile de învățământ pentru educație timpurie Creșa Baia Mare își va organiza arhiva proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale, având documente de personal, financiar contabile și cele specifice activității sale curente.

Art. 33 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi ce reglementează activitatea de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari.

Art. 34 Orice modificare adusă prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va face doar cu aprobarea Consiliului Local Baia Mare.

prof. Pop Irina Diana

DIRECTOR,