



BULETINUL INFORMATIV AL
DIRECȚIEI CREȘE
PENTRU ANUL 2020

Asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Compartimentului secretariat situat în incinta Direcției Creșe, telefon/fax: 0232/210052, la adresa de e-mail: directia.crese@yahoo.com sau la sediul direcției: Aleea Decebal nr. 10, Iași. Cererea de solicitare informații de interes public se poate descarca de la secțiunea Informații de interes public/Modele cereri.

Conform art. 5, alin. (1) și (2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care cuprinde următoarele informații de interes public:

1. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA
ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI CREȘE

Direcția Creșe este organizată și funcționează în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2007, Legea privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor
- Legea nr. 272/2009, Legea pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor
- H.G. nr. 1252/2012, Hotărâre de Guvern privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/20001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI CREȘE

Structura organizatorică a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 126/2014 .

Atribuțiile structurilor funcționale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași nr. 465/2017.

3. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA DIRECȚIEI CREȘE

Director Direcția Creșe – doamna Irina Mihaela Ghioca , tel: 0232210052
Contabil Șef – domnul Eugen Gavriloaia, tel. 0232210052

4. COORDONATELE DE CONTACT ALE DIRECȚIEI CREȘE

4.1.Datele de contact:

Denumire: Direcție Creșe;

Sediu : Aleea Decebal nr. 10, Iași;

Telefon: 0232/210052;☎Fax: 0232/210052;

E-mail: directia.crese@yahoo.com;

Adresa web: www.directiacrese-iasi.ro.

4.2.Programul de funcționare al instituției:

Direcția Creșe își desfășoară activitatea de luni până vineri, între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰.

5. AUDIENȚE:

Audiențele la directorul Direcției Creșe se desfășoară după următorul program:

Luni: între orele 9⁰⁰ – 11⁰⁰

Miercuri: între orele 12⁰⁰ - 14⁰⁰

Înscrierile se pot face personal, pe bază de carte de identitate la Compartimentul secretariat în cadrul programului de funcționare al instituției sau prin telefon la nr. 0232/210052.

6. SURSELE FINANCIARE ALE DIRECȚIEI CREȘE

Bugetul Direcției Creșe pentru anul 2020 a fost aprobat prin H.C.L. și se regăsește pe site la Secțiunea Informații de interes public -Buget – Buget de venituri și cheltuieli.

7. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII:

-

8. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC, PUSE LA DISPOZIȚIE DIN OFICIU:

- 1) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- 2) Regulamentul de Organizare și Funcționare
- 3) Regulamentul de Ordine Interioară
- 4) Codul etic și de conduită
- 5) Programul de funcționare

6) Numele și prenumele persoanelor din conducerea direcției;

7) Coordonatele de contact ale direcției: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet

8) Sursele financiare - bugetul Direcției Creșe;

9) Bilanțul contabil;

10) Achiziții publice

11) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de Direcția Creșe;

12) Lista cuprinzând informațiile ce se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public;

13) Modalități de contestare în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

9. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE DIRECȚIA CREȘE, ALTELE DECÂT CELE PUSE LA DISPOZIȚIE DIN OFICIU

- Actul normativ de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare
- Structura organizatorică
- Program de funcționare
- Coordonatele de contact ale instituției publice
- Bugetul și bilanțul contabil
- Programul anual al achizițiilor publice
- Codul de etică și conduit a personalului din cadrul instituției
- Regulamentul de ordine interioară
- Declarații de avere și interese
- Anunțuri în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante
- Condițiile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă
- Situație drepturi salariale pe funcții
- Rapoarte anuale conform Legii 544 / 2001

10. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI SAU GESTIONATE , POTRIVIT LEGII, DE CĂTRE DIRECȚIA CREȘE IAȘI

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

- Bugetul și bilanțul contabil
- Lista de investiții aprobată
- Raport de execuție bugetară COFOG 3
- Balanțe contabile, note contabile
- Inventar domeniu public și domeniu privat primit spre administrare

COMPARTIMENT JURIDIC

- Decizii ale directorului Direcției Creșe specifice activității instituției .
- Actul administrativ de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare
- Codul de etică și conduit a personalului din cadrul instituției
- Procese verbale ale Comisiei de disciplină
- Regulamentul de ordine interioară
- Contracte achiziții publice (avizare)

- Dosare litigii
- Documentație proiect HCL
- Proceduri de sistem și operaționale (SCIM)

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Stat de personal
- Statul de funcții
- Organigrama
- Dosarele profesionale
- Documente privind încheierea , modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă
- Registrul evidență salariați
- Situație drepturi salariale pe funcții
- Declarația 112
- Adeverințe pentru salariați
- Pontaje
- Documentația întocmită ca urmare a procedurii de concurs pentru ocupare posturi vacante.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- Planul anual al achizițiilor publice
- Contractele de achiziții publice
- Rapoarte SICAP
- Dosarul procedurii de achiziție

RESPONSABIL ARHIVĂ

- Nomenclator arhivistic
- Proces verbal predare primire documente
- Registru intrări sesizări
- Inventar arhivă

RESPONSABIL PROTECȚIA MUNCII

- Proces verbal ședință trimestrială a Comisiei de sănătate și Securitate în muncă
- Fișe instructaj protecția muncii a salariaților
- Tematica SSM și SU
- Proces verbal privind controlul de fond anual pentru Situații de urgență efectuat de ISU
- Buletine periodice de verificare PRAM
- Buletine periodice de verificare stingătoare incendiu și hidranți.

11. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI DIRECTORULUI DIRECTIEI CREȘE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC:

1.Reclamația administrativă

- Se adresează conducătorului autorității/instituției publice din care face parte angajatul care a refuzat aplicarea prevederilor legii liberului acces la informațiile de interes public;
- Se formulează în termen de 30 zile de la data la care solicitantul informației a luat cunoștință de încălcarea dreptului.

Atenție: dacă solicitantul nu primește răspuns la cererea inițială de obținere a informațiilor după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obișnuit pentru comunicarea informațiilor) și nici comunicare că termenul a fost prelungit de la 10 la 30 zile, reclamația administrativă se trimite în termen de 30 zile de la expirarea primului termen de 10 zile. Aceasta deoarece necomunicarea în termen echivalează cu refuzul nejustificat al rezolvării cererii și, implicit, al aplicării legii.

Desigur, dacă solicitantul primește în termen de 10 zile de la înregistrare comunicare că termenul a fost prelungit la 30 zile, termenul pentru introducerea reclamației administrative începe să curgă după expirarea celor 30 zile. Reclamația administrativă va cuprinde, pe lângă mențiunile din cererea inițială de solicitare a informației, o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea.

Reclamantul primește răspuns la reclamația administrativă chiar și în cazul în care aceasta este respinsă. Răspunsul se comunică în termen de 15 zile de la data depunerii reclamației și trebuie să cuprindă atât informațiile solicitate, cât și măsurile dispuse împotriva celui vinovat de încălcarea Legii 544, în cazul când reclamația se dovedește întemeiată.

Reclamația administrativă se poate descarca de la secțiunea Informații de interes public/Modele cereri.

2.Plângerea în instanță

Solicitantul, indiferent dacă a formulat sau nu reclamația administrativă, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la data expirării termenelor pentru comunicarea refuzului sau informației, prevăzute în articolul 7 din Legea nr.544/2001. Plângerea este scutită de taxa de timbru.

Plângerea se judecă în procedură de urgență.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului (de asemenea scutit de taxe de timbru), care se judecă la Curtea de apel. Termenul de introducere a recursului este cel din dreptul comun, de 15 zile de la comunicarea hotărârii. Recursul se adresează Curții de apel, dar se depune la tribunal (la instanța a cărei hotărâre se atacă), sub sancțiunea nulității.

Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Întocmit,

Cons. jr. Magdalena Axinte

