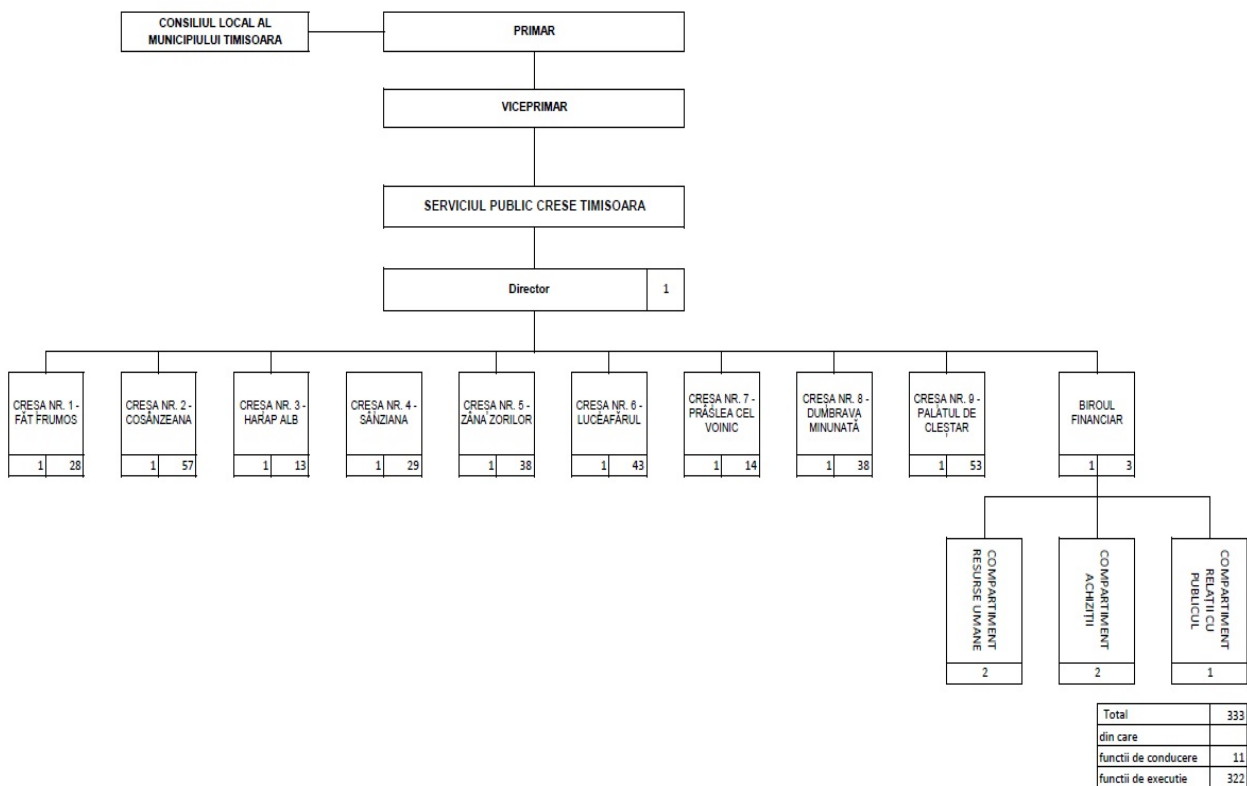




RAPORT DE ACTIVITATE
Pe anul 2020
SERVICIUL PUBLIC CREȘE TIMIȘOARA

1. STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC CREȘE

Serviciul Public Creșe Timișoara este un serviciu cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local Timișoara. Activitatea acestui serviciu a fost coordonată pe parcursul anului 2020 de doamna Director Crăciun Gabriela, funcția de conducere fiind exercitată cu caracter temporar, având următoarea structură :



2. COMPONENTA SERVICIULUI PUBLIC CREȘE

Serviciul Public Creșe Timișoara a avut la 31.12.2020 un număr de 147 posturi ocupate. Componenta Serviciul Public Creșe Timișoara este următoarea:

- Creșa Nr. 1 „Făt-Frumos” : 2 unități;
- Creșa Nr. 2 „Cosânzeana” : 4 unități;
- Creșa Nr. 3 „Harap-Alb” : 1 unitate;
- Creșa Nr. 4 „Sânzaiana” : 2 unități;
- Creșa Nr. 5 „Zâna Zorilor” : 2 unități;
- Creșa Nr. 6 „Lucefărul “ : 1 unitate;
- Creșa Nr. 7 „Prâslea Cel Voinic” : 1 unitate;
- Biroul Financiar:
 - Compartimentul Achiziții;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Relații cu Publicul.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Misiunea Serviciului Public Creșe este asigurarea, pe timpul zilei, de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și administrarea acestor unități, prin Biroul Financiar al serviciului.

În îndeplinirea misiunii serviciului, s-a avut în vedere atingerea următoarelor obiective:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont 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 activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Principalele activități din cadrul Serviciului Public Creșe Timișoara sunt:

- organizarea programului educațional, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și psiho-senzorială a copiilor, precum și anticiparea și îmbunătățirea posibilelor deficiențe de dezvoltare;
- asigurarea îngrijirii, protecției și nutriției copiilor;
- supravegherea stării de sănătate a copiilor;
- asigurarea serviciilor complementare de consiliere, de educație parentală, de informare pentru copii și părinți/reprezentanți legali.
- activități de coordonare a personalului angrenat în activitățile zilnice exemplificate mai sus;
- activități de administrare a patrimoniului, a personalului;
- activități de fundamentare și administrare a bugetului.

Serviciul Public Creșe Timișoara are sediul în Timișoara, str. Drăgășani, nr. 1, administrează un număr total de 13 creșe, organizate după cum urmează:

NR.CREȘĂ	DENUMIRE	ADRESĂ	NR. LOCURI AUTORIZATE
Creșa Nr.1	Făt-Frumos	Str. Mureș nr. 6	50
	Făt-Frumos	Str. Muzicescu nr.9	26
Creșa Nr.2	Cosânzeana	Str. Martir Silviu Motohon (Irlandei) nr. 53	27

	Cosânzeana	Str. Suceava nr. 13A	13
	Cosânzeana	Str. Brândușei nr. 15	80
	Cosânzeana	Str. C. Brăiloiu (Stregarilor nr. 2)	30
Creșa Nr.3	Harap-Alb	Str. Semenici nr. 8	20
Creșa Nr.4	Sânziana	Str. Vasile Lupu nr. 29A	27
	Sânziana	Str. Leonard nr. 13	27
Creșa Nr.5	Zâna Zorilor	Str. Retezat nr. 1	27
	Zâna Zorilor	Str. Versului nr. 2	20
Creșa Nr.6	Luceafărul	Str. Drăgășani nr. 1	80
Creșa Nr.7	Prăslea cel Voinic	Str. Independenței nr. 18	20
TOTAL			447

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2020

Activitatea desfășurată pe parcursul anului 2020, poartă amprenta responsabilității, calității, performanței și egalității șanselor la educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară din Municipiul Timișoara.

Activitățile Serviciului Public Creșe sunt structurate astfel:

- a) Activități de îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari;
- b) Activități educative ale copiilor antepreșcolari;
- c) Activități de coordonare a creșelor;
- d) Activități administrative: financiare, resurse umane, protecția muncii și servicii de securitate și sănătate în muncă, achiziții, relații cu publicul, arhivare.

Serviciile de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor antepreșcolari au fost oferite în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Serviciul Public Creșe reprezentat prin Directorii ceșelor/Șefii de centru, contract prin care s-au stabilit drepturile și obligațiile părților.

Activitatea Serviciului Public Creșe a fost afectată pe parcursul anului 2020, ca urmare a pandemiei generate de răspândirea virusului SARS-CoV-2. Astfel, cele 13 unități au avut suspendată activitatea cu copiii în perioada 11 martie 2020 - 14 septembrie 2020. De asemenea, în perioada 27 iulie 2020 - 31 august 2020, Serviciul Public Creșe a sprijinit Direcția de Sănătate Publică Timiș, prin delegarea asistenților medicali, în vederea susținerii acțiunilor de combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2.

a) Activități de îngrijire și supraveghere ale copiilor antepreșcolari

În perioadele în care a fost posibilă prezența copiilor în creșe, s-au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ Îngrijitorii au asigurat activitatea de îngrijire și supraveghere a copiilor, au ajutat la alimentație, programul de igienă personală a copiilor și pregătirea pentru somn a acestora. Au asigurat curățenia și dezinfecția spațiilor și a dotărilor din unitate;
- ✚ Asistenții medicali din creșă au asigurat pe tot parcursul anului îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește asistența medicală din unitățile de antepreșcolari. Antepreșcolarii au dosare medicale complete, au fost observați pe parcursul frecventării creșelor, s-au luat toate măsurile necesare pentru a se menține o stare de sănătate foarte bună în colectivitate;

- ✚ A fost efectuat triajul zilnic cu privire la starea de sănătate, intrarea în colectivitate realizându-se doar cu avize epidemiologice atunci când copiii au absentat. De asemenea, întregul personal din creșă a fost supus triajului epidemiologic zilnic de către asistentul medical și a fost întocmit un grafic de termometrizare zilnică a personalului.
- ✚ În mod constant, s-a urmărit starea de sănătate a copiilor prin cântărire, măsurare, urmărirea zilnică a igienei individuale, urmărirea epidemiilor și limitarea lor prin educație sanitară.
- ✚ Alimentația copiilor a respectat normativele nutriționale, asistenții monitorizând în permanență modul în care s-a pregătit, distribuit și s-a administrat alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora, a controlat zilnic condițiile de funcționare a blocului alimentar și a verificat respectarea meniurilor;
- ✚ Pentru a asigurarea unui climat sănătos în creșă, asistenții medicali au elaborat un program de curățenie și dezinfecție zilnică și săptămânală a spațiilor. Au fost întocmite protocoale de utilizare corectă a soluțiilor de curățenie și dezinfecție, dar și un grafic de curățenie și dezinfecție zilnică, prin care s-a urmărit respectarea sarcinilor de serviciu, menținerea curățeniei și implicit protejarea sănătății copiilor, dar și a personalului angajat.
- ✚ Asistenții medicali au realizat instructaje periodice cu personalul din unitate privind implementarea normelor igienico-sanitare.
- ✚ Nu s-au înregistrat cazuri de asistență medicală de urgență, asistenții medicali colaborând cu medicii de familie ai copiilor și cu părinții acestora în vederea prevenirii îmbolnăvirilor.

b) Activități educative ale copiilor antepreșcolari

În perioadele în care a fost posibilă prezența copiilor în creșe, s-au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ Conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Curriculum-ul național este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.
- ✚ Educatorii-puericultori din creșe au urmărit în permanență stimularea psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, au realizat activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv și au asigurat formarea și perfecționarea comportamentului verbal.
- ✚ În cadrul creșelor s-au desfășurat întruniri cu părinții în scopul discuțiilor și acordării de sugestii reciproce cu privire la acomodarea și integrarea optimă a copiilor în colectivitate.
- ✚ Educatorii-puericultori au comunicat părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori a fost necesar, cel puțin următoarele informații, cu acordul directorului creșei/șefului de centru:
 - a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
 - b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
 - c) dificultăți/deficiențe identificate;
 - d) orice alte elemente care au necesitat luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- ✚ S-au implementat strategii personalizate în demersul didactic, care valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.

✚ În activitatea desfășurată în unitate s-a respectat 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. Tipurile de activități desfășurate cu copiii au fost:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c) activități de muzică și mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică; (Exemple: "Ursul doarme și visează", "Podul de piatră", "Dacă vesel se trăiește"; "Autobuzul", "Am văzut o bunicuță", exerciții fizice prin efectuarea cărora se realizează cunoașterea unor părți ale corpului - înviorarea de dimineață, educație fizică.)

d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini; (Exemple-povestirea unor povești: „Mica Sirenă”, „Pinocchio”, „Jack și vrejul de fasole”, „Ali Baba și cei 40 de hoți”, „Cenușăreasa”, „Albă ca Zăpada”, teatru de păpuși: "Ursul păcălit de vulpe", "Scufița Roșie", "Cei trei purceluși", învățarea de poezii: "Mama", "Fluturașii", "Jucăriile copiilor", "Moșule cu zâmbet drag".)

e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente; formarea unor deprinderi de siguranță prin joc: semaforul, podea alunecoasă, prizele, urcat/coborât trepte;

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă; (plantare flori, însămânțat și îngrijit iarba, observarea naturii în curtea creșei);

✚ S-a urmărit formarea de deprinderi comportamentale în familie și societate, deprinderi de igienă personală și a mediului în care trăim, acasă/la creșă.

✚ Activitatea didactică a fost îmbunătățită prin dotarea grupei cu mobilier și materiale didactice Montessori, în cadrul proiectului "Cel mai bun start în viață", un proiect implementat în parteneriat cu "Asociația Smart Bees Education".

Parteneriate:

1. Colaborare cu "Asociația Smart Bees Education" în derularea Proiectului "Cel mai bun start în viață – Acces la educație de calitate în creșele de stat din Timișoara" prin care s-au dotat cele 20 de grupe de creșă cu materiale Montessori în vederea promovării importanței educației de calitate în copilăria timpurie și facilitarea accesului la materiale și mobilier cu acest specific.
2. Colaborare cu "Asociația Smart Bees Education" în derularea Proiectului "Ducem mai departe



Cel mai bun start în viață – Acces la educație de calitate în creșele de stat din Timișoara”, asigurându-se pentru toți copiii care frecventează creșele de stat: un colț pentru lectură, un colț pentru artă, un colț pentru activități senzoriale, 3 rafturi cu activități de dezvoltare a motricității fine, independenței, concentrării și coordonării.

3. Colaborare cu ”Organizația Pentru Dezvoltare Și Implicare Socială” privind demararea procesului de aprovizionare/prestare servicii cu ajutorul veniturilor, reprezentând 2% sau 3,5% din impozitul anual pentru susținerea entităților nonprofit care se înființează și funcționează în condițiile legii și a unităților de cult sau pentru acordarea de burse private.

c) Activități de coordonare a creșelor

Activitatea de coordonare a creșelor este îndeplinită de Directorul creșei/Șeful de centru care asigură îndrumarea și controlul activității personalului, relația cu părinții copiilor/reprezentantul legal, activitatea metodică și de perfecționare, păstrarea și gestionarea patrimoniului unității. De asemenea, a elaborat proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei și a desfășurat activități pentru promovarea imaginii creșei.

Directorul creșei/Șeful de centru a întocmit periodic referatele de necesitate către Compartimentul Achiziții din cadrul Serviciului Public Creșe pentru a asigura materialele igienico-sanitare, consumabilele, echipamentele și mobilierul necesar desfășurării în condiții optime a activității din creșă.

Având în vedere evoluția pandemiei generate de răspândirea noului coronavirus, Directorul creșei/Șeful de centru a organizat și coordonat gestionarea situației epidemiologice în creșă, a consultat în permanență legislația cu privire la măsurile necesare în unitățile de antepreșcolari, în contextul pandemiei de coronavirus, a realizat raportările la Direcția de Sănătate Publică referitoare la cazuri COVID, a implementat măsurile de prevenție pentru împiedicarea răspândirii virusului SARS-CoV-2.

Alte activități desfășurate de Directorul creșei/Șeful de centru pe parcursul anului 2020 au fost:

- ✚ gestionarea listelor cu copiii admiși, retrași, scoși din evidența unității;
- ✚ realizarea ședințelor de lucru cu personalul creșei;
- ✚ gestionarea comunicării cu părinții copiilor din creșă;
- ✚ instruirea periodică a personalului cu privire la normele igienico-sanitare, modificări legislative ale normelor care se aplică în creșă;
- ✚ întocmirea lunară a pontajelor pentru personalul din creșă și gestionarea situației concediilor pentru personal, întocmirea graficelor de lucru;
- ✚ verificarea permanentă a graficelor de curățenie și dezinfecție, a meniurilor și protocoalelor de curățenie și dezinfecție;
- ✚ instruirea personalului din creșă cu privire la securitate și sănătate în muncă și protecție și securitate la incendii;
- ✚ participarea ca și membru în comisii, prin Dispoziția Directorului, la concursurile de recrutare a personalului din cadrul Serviciului Public Creșe;
- ✚ elaborarea dosarului anual referitor la sistemul de control intern managerial în creșă și asigurarea implementării SCIM la nivelul creșei.

d) Activități administrative: financiare, resurse umane, protecția muncii și servicii de securitate și sănătate în muncă, achiziții, relații cu publicul, arhivare;

Resurse umane

Pe parcursul anului 2020 s-au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ S-a organizat un concurs de ocupare a funcțiilor vacante (asigurându-se următoarele: publicarea anunțurilor, stabilirea comisiei, preluarea dosarelor, selectarea dosarelor, organizarea probei scrise, elaborarea subiectelor, corectarea lucrărilor, afișarea rezultatelor, clarificarea contestațiilor, susținerea interviului/proba practică, afișarea rezultatelor, clarificarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale);
- ✚ S-au întocmit formele de angajare prevăzute de lege ;
- ✚ S-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege;
- ✚ S-au centralizat fișele de post, conform prevederilor legale;
- ✚ S-au întocmit, gestionat dosarele profesionale ale angajaților, conform prevederilor legale;
- ✚ S-au eliberat, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- ✚ S-au inițiat dispoziții privind:
 - Numire în funcții,
 - Delegare de atribuții;
 - Încetarea raporturilor de muncă;
 - Modificarea raporturilor de muncă;
 - Suspendarea raporturilor de muncă;
 - Încetarea suspendării și reluării activității;
 - Constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și a altor comisii.
 - Acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și majorarea corespunzătoare a salariului de bază;
- ✚ S-a întocmit și raportat cercetarea statistică cu privire la numărul de copii și personalul angajat în anul 2020 către Institutul Național de Statistică;

Protecția Muncii și Servicii de Securitate și Sănătate în Muncă:

Pe parcursul anului 2020 s-au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ S-au identificat factorii de risc și îmbolnăvire profesională al fiecărei funcții din cadrul Serviciului Public Creșe;
- ✚ S-au aprobat instrucțiunile proprii de SSM și PSI, specifice fiecărei funcții din cadrul Serviciului Public Creșe;
- ✚ S-au întocmit Tematici de instruire introductiv generală, Tematica de instruire la locul de muncă, Tematica de instruire periodică privind SSM și PSI pentru anul 2020;
- ✚ S-a efectuat Fișa individuală de instruire privind SSM și PSI pentru fiecare angajat în parte, prin respectarea și aplicarea prevederilor legale;
- ✚ S-a efectuat instruirea introductiv generală, prin aplicarea și respectarea prevederilor din Legea 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare HG 1425/2006 cu modificările ulterioare, pentru fiecare angajat nou;

- ✚ S-a efectuat instruirea periodică, prin aplicarea și respectarea prevederilor legale de SSM și PSI, a instrucțiunilor proprii de securitate a muncii cu privire la specificul locului de muncă, a instrucțiunilor proprii privind prevenirea și stingerea incendiilor, a instrucțiunilor de lucru și a noțiunilor de prim ajutor în caz de accidentare;
- ✚ S-a efectuat verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM și PSI;
- ✚ Nu s-au semnalat accidente de muncă cu incapacitate temporară de muncă;
- ✚ S-au stabilit posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- ✚ Documente și evidențe specifice SSM și PSI:
 - Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
 - Instrucțiuni proprii SSM: IP 001 (Modul de efectuare SSM), IP 002 (Prevederi generale), IP 003 (Deplasarea), IP 004 (Activitatea de Birou), IP 005 (Cabinete medicale), IP 006 (Bucătărie), IP 007 (Educator puericultor), IP 008 (Îngrijitor copii), IP 009 (Îngrijitor clădiri), IP 010 (Îngrijitor curățenie), IP 011 (Prim ajutor);
 - Instrucțiuni proprii PSI: IP 001 (Folosirea stingătoarelor), IP 002 (Școli, Grădinițe, Creșe), IP 003 (Stingerea incendiilor), IP 004 (Fumatul), IP 005 (Sezonul rece), IP 006 (Canciula), IP 007 (Bucătărie), IP 008 (Evacuarea);

Financiar:

Pe parcursul anului 2020 s-au desfășurat următoarele activități principale:

- ✚ S-a urmărit fundamentarea bugetului propriu din bugetul local, realizarea cererilor pentru deschiderile de credite bugetare, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local aferente următoarelor capitole componente ale bugetului local: Cap. 68 „Asigurări și asistență socială”.
- ✚ S-au evidențiat analitic cu ajutorul programului de contabilitate, sumele aprobate din Bugetului Local pentru ”Cap. 68.02.11 Creșe”;
- ✚ S-a colaborat cu Trezoreria Municipiului Timișoara pentru înregistrarea corectă a plăților, întocmind la nevoie actele necesare în vederea efectuării corecțiilor;
- ✚ S-au întocmit ordine de plată, foi de vărsământ și CEC-uri;
- ✚ S-au înregistrat documentele contabile;
- ✚ S-au efectuat operațiuni în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată pe capitole bugetare conform specimenelor de semnături prin Trezoreria Timișoara;
- ✚ S-au întocmit recepțiile în vederea efectuării plăților în sistemul electronic de raportarea situațiilor financiare FOREXEBUG al Ministerului de Finanțelor Publice.
- ✚ S-au întocmit Dărilor de seamă contabile proprii, a anexelor pentru bilanțul propriu (situația fluxurilor de trezorerie în lei și în valută; situația activelor și datoriilor proprii; plăți restante; situația activelor fixe neamortizabile; situația activelor fixe amortizabile, etc), raportul explicativ lunar/annual;

- ✚ S-au efectuat angajamente bugetare în aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare de pe platforma Ministerului Finanțelor Publice, urmărirea acestora, efectuarea recepțiilor și verificarea codurilor de angajament generate de aplicație;
- ✚ S-au preluat/printat/operat/îndosariat extrasele de cont, rapoartelor de execuție și recipiselor de pe platforma Ministerului Finanțelor Publice;
- ✚ S-au centralizat pontajele întocmite pentru fiecare unitate administrată;
- ✚ S-au întocmit statele de plată lunare, situațiile recapitulative, borderourile pentru virarea salariilor în conturi;
- ✚ S-au întocmit statisticile lunare și trimestriale privind fondul de salarii lunar înaintate la Institutul Național de Statistică;
- ✚ S-au transmis declarațiile și formularele electronice utilizând certificatul de semnătură electronică;
- ✚ S-au centralizat la sfârșitul exercițiului financiar propunerile privind necesarul de bunuri și servicii de la creșele din subordine, pentru anul următor, în vederea fundamentării bugetului de cheltuieli pentru 2021
- ✚ S-a efectuat inventarierea anuală a patrimoniului;
- ✚ S-a asigurat activitatea de control financiar preventiv;
- ✚ S-a elaborat dosarul anual referitor la sistemul de control intern managerial în cadrul Biroului Financiar și s-a asigurat implementarea SCIM la nivelul întregului serviciu.

Achiziții:

Pe parcursul anului 2020, s-au desfășurat următoarele activități:

- ✚ S-au întocmit/centralizat Referate de necesitate, documentații privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, respectiv dosarul de achiziție publică;
- ✚ S-a întocmit Strategia Anuală de Achiziții Publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza propunerilor, ca instrument managerial pe baza cărora s-a planificat procesul de achiziție;
- ✚ S-au întocmit Note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, după caz;
- ✚ S-a comunicat prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru:
 - Programul anual al achizițiilor publice;
 - Elaborarea și propunerea spre aprobare a bugetului pentru anul următor.
- ✚ S-au transmis comenzile ferme ale produselor/serviciilor/lucrărilor către furnizori;
- ✚ Prin achiziție directă a fost derulat un număr de 8 contracte de achiziție publică din care:
 - 1 contract de furnizare hârtie în valoare totală de 6.217,75 lei cu TVA inclus.
 - 1 contract de servicii telefonie și internet în valoare totală de 2.219,97 lei cu TVA inclus.
 - 1 contract de asistență tehnică și informatică în valoare totală de 17.600,00 lei cu TVA inclus.
 - 4 contracte de servicii instalare și mentenanță sistem de supraveghere în valoare totală de 20.789,30 lei cu TVA inclus.
 - 1 contract de lucrări de reabilitare/renovare în valoare totală de 39.871,65 lei cu TVA inclus.
- ✚ De asemenea au fost efectuate 64 de achiziții de produse și servicii prin achiziție directă în valoare de 238.020,09 lei fără TVA, achiziții care includ contractele menționate anterior.

- ✚ În cadrul contractelor și a achizițiilor directe mai sus amintite, se regăsesc următoarele:
 - Achiziționarea materialelor pentru curățenie și igienizare;
 - Achiziția de dezinfectanți pentru dezinfectarea suprafețelor și a obiectelor cu care intră în contact atât copiii din creșe cât și personalul;
 - Finalizarea achiziției de uniforme și saboți pentru personalul din creșe;
 - Achiziționarea de seturi de mobilier pentru grupele de copii, pătuțuri, mese și scăunele pentru copii, mese de înfășat, dulapuri pentru medicamente, jaluzele pentru optimizarea condițiilor de somn ale copiilor; (Anexa Nr.1 Fotografii)
 - Achiziție imprimare, tipizate și registre;
 - Achiziționarea serviciilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
 - Achiziția de alimente pentru completarea meniului în creșele în care se pregătește hrana copiilor în regim propriu;
 - Achiziționarea produselor de birotică și papetărie;

- ✚ De asemenea, s-au obținut sponsorizări în valoare totală de 102.578,36 lei, dintre care:
 - 1 contract cu Asociația Smart Bees Education de furnizare materiale Montessori în valoare totală de 52.056,00 lei.
 - 1 contract cu Asociația Smart Bees Education de furnizare mobilier Montessori în valoare totală de 33.979,70 lei.
 - 1 contract cu Organizația Pentru Dezvoltare Și Implicare Socială de furnizare produse și material necesare activității creșelor, în valoare totală de 16.542,66 lei.

Administrarea locurilor pentru copii:

Pe parcursul anului 2020, s-au desfășurat următoarele activități:

- ✚ S-au stabilit criteriile privind acceptarea copiilor în creșă, conform legislației în vigoare;
- ✚ S-a stabilit perioada de înscriere a copiilor în creșe;
- ✚ S-au preluat dosare de înscriere a copiilor în creșe;
- ✚ S-au constituit comisii care au analizat dosarele depuse și au stabilit punctajul;
- ✚ S-a întocmit lista cu rezultatele obținute;
- ✚ S-au soluționat contestațiile și s-au afișat rezultatele finale;
- ✚ S-au repartizat copii în unitățile serviciului;
- ✚ S-a urmărit parcursul copiilor în creșă;
- ✚ S-a procedat la scoaterea din evidență (în caz de neprezentare pentru o perioadă mai mare sau egală cu 4 săptămâni consecutive, fără documente medicale justificative);
- ✚ S-a colaborat continuu cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor. (prin ședințe organizate, anunțarea în caz de situații neprevăzute etc).
- ✚ Ca urmare a pandemiei generate de răspândirea virusului SARS – CoV- 2 s-au redus numărul de locuri astfel încât să fie respectate condițiile de distanțare socială impuse de normele în vigoare.

NR.CREȘĂ	DENUMIRE	ADRESĂ	NR. LOCURI AUTORIZATE	NR LOCURI DISPONIBILE PANDEMIE

Creșă Nr.1	Făt-Frumos	Str. Mureș nr. 6	50	24
	Făt-Frumos	Str. Muzicescu nr.9	26	11
Creșă Nr.2	Cosânzeana	Str. Martir Silviu Motohon (Irlandei) nr. 53	27	17
	Cosânzeana	Str. Suceava nr. 13A	13	13
	Cosânzeana	Str. Brândușei nr. 15	80	44
	Cosânzeana	Str. C. Brăiloiu (Stregarilor nr. 2)	30	17
Creșă Nr.3	Harap-Alb	Str. Semenici nr. 8	20	9
Creșă Nr.4	Sânziana	Str. Vasile Lupu nr. 29A	27	18
	Sânziana	Str. Leonard nr. 13	27	18
Creșă Nr.5	Zâna Zorilor	Str. Retezat nr. 1	27	13
	Zâna Zorilor	Str. Versului nr. 2	20	10
Creșă Nr.6	Luceafărul	Str. Drăgășani nr. 1	80	44
Creșă Nr.7	Prâslea cel Voinic	Str. Independenței nr. 18	20	10
TOTAL			447	248

Relatii cu publicul:

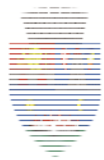
Pe parcursul anului 2020, s-au desfășurat următoarele activități:

- ✚ S-a asigurat prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor;
- ✚ S-a asigurat asistența cetățenilor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație;
- ✚ S-a menținut legătura cu instituțiile publice de interes;
- ✚ S-au înregistrat petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.);
- ✚ S-au informat cetățenii cu privire la diverse tipuri de probleme legate de activitatea instituției;

5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2021:

- ✚ Continuarea procesului de dotare a creșelor existente;
- ✚ Îmbunătățirea colaborării cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului în vederea realizării lucrărilor de reparații și renovări în toate unitățile în care se desfășoară atât activitatea creșelor cât și a grădinițelor;
- ✚ Implementarea sistemelor de supraveghere la nivelul biroului în care se desfășoară activitățile administrative;
- ✚ Îmbunătățirea procesului de îngrijire a copiilor;
- ✚ Ocuparea posturilor vacante aprobate, în vederea desfășurării activității în parametri optimi;
- ✚ Sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Public Creșe.
- ✚ Perfecționarea profesională a personalului din cadrul Public Creșe conform Raportului privind necesarul de formare profesională a personalului pe anul 2021;
- ✚ Creșterea numărului de locuri în creșe prin amenajarea unor spații noi;
- ✚ Îmbunătățirea imaginii și percepției publice la nivelul Municipiului Timișoara.

**DIRECTOR,
ADRIANA NEMEȘ**



**ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
CONSILIUL LOCAL
SERVICIUL PUBLIC CREȘE**

**Anexa Nr. 1
la RAPORTUL DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2020**

STARE INIȚIALĂ



Cod FO24-04, ver.1

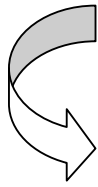
STARE ACTUALĂ



STARE INIȚIALĂ



STARE ACTUALĂ



STARE INIȚIALĂ



STARE ACTUALĂ



ALTE DOTĂRI

