**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL TIMIŞ**

**ORAŞUL SÂNNICOLAU MARE**

Str.Republicii nr.15 tel.0256/370366; 370340 **CREȘA**

Sânnicolau Mare, 305600 fax 0256/370350 Creșa Sânnicolau Mare

[www.sannicolau-mare.ro](http://www.sannicolau-mare.ro/) [primaria@sannicolau-mare.ro](mailto:primaria@sannicolau-mare.ro) cresa@sannicolau-mare.ro

Aprobat

Primar

Groza Dănuţ

**ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr.52/12.04.2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘA SÂNNICOLAU MARE**

**CAPITOLUL I**

DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Creșei Sânnicolau Mare este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

**Art.2** Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:

Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public; prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile personalului din cadrul serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorității și responsabilității conducerii colective și individuale.

**Art.3** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Creșei Sânnicolau Mare conține norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul acesteia, indiferent de funcția deținută.

PARTEA I

**CAPITOLUL II**

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CREȘEI SÂNNICOLAU MARE

**Art.4** Creșa Sânnicolau Mare este un serviciu public cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Sânnicolau Mare, cu respectarea Legii nr.215/2001 – privind administrația publică locală.

**Art.5** Prin Creșa Sânnicolau Mare în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciul public cu personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

**Art.6** Sediul Creșei Sânnicolau Mare este în Orașul Sânnicolau Mare, strada Decebal, Nr.6, sediu atribuit prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Sânnicolau Mare.

**Art.7** Pe toate actele emise de Creșa Sânnicolau Mare se va menționa Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare, Creșa Sânnicolau Mare și sediul serviciului public de interes local.

**Art.8** Durata de funcționare a serviciului public de interes local Creșa Sânnicolau Mare este nelimitată.

**Art.9** Misiunea Creșei Sânnicolau Mare este oferirea, pe timpul zilei, de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educației timpurie copiilor cu vârstă antepreșcolară.

**Art.10** Creșa Sânnicolau Mare își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.11** (1) Obiectivele generale ale Creșei Sânnicolau Mare îl constituie:

1. Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice vârstei ale acestuia și de potențialul său evaluat;
2. Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
3. Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
4. Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
5. Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

**Art.12** Directorul creșei asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din cadrul Creșei Sânnicolau Mare.

**Art.13** Directorul creșei acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

**Art.14** Organele de conducere, coordonare și control ale Creșei Sânnicolau Mare sunt:

* Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare;
* Orașul Sânnicolau Mare prin primar;
* Directorul Creșei Sânnicolau Mare;

**Art.15** Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, referitoare la activitatea Creșei Sânnicolau Mare.

**Art.16** **(1)** Primarul Orașului Sânnicolau Mare are următoarele competențe:

1. Coordonează activitatea Creșei Sânnicolau Mare;
2. Aprobă sau avizează, după caz, referate care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare, înaintate de Creșa Sânnicolau Mare, precum și referatele având ca obiect activitatea Creșei Sânnicolau Mare.
3. Semnează foaia de prezență a directorului creșei Creșa Sânnicolau Mare și îi aprobă acestuia concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare, etc;
4. Aprobă fișa de post pentru postul de director Creșă Sânnicolau Mare.

**(2)** Primarul Orașului Sânnicolau Mare este ordonatorul principal de credite.

**Art.17** Angajarea personalului Creșei Sânnicolau Mare se face în condițiile legii, de către primarul Orașului Sânnicolau Mare, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Orașului Sânnicolau Mare.

**Art.18** Creșa Sânnicolau Mare întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobarea Consiliului Local al Orașului Sânnicolau Mare, cu respectarea serviciului public de interes local.

**Art.19** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din următoarele surse de finanțare: buget de stat, buget local și venituri proprii.

**Art.20** Primarul Orașului Sânnicolau Mare este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate de către Consiliul Local din bugetul local al Orașului Sânnicolau Mare pentru funcționarea Creșei Sânnicolau Mare.

PARTEA II

**CAPITOLUL III**

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DIN CADRUL CREȘEI SÂNNICOLAU MARE

**Art.21** *Directorul* are, în principal, următoarele atribuții:

* Asigură coordonarea activității din cadru și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului Creșei Sânnicolau Mare;
* Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a Consiliului Local Sânnicolau Mare;
* Reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;
* Propune Consiliului Local Sânnicolau mare spre aprobare structura organizatorică și numărul de personal;
* Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
* Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
* Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
* Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

**Art.22** *Asistentul medical* are, în principal, următoarele atribuții:

* Efectuează triajul zilnic al copiilor;
* Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
* Asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
* Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
* Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
* Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță.
* Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
* Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
* Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
* Verifică respectarea meniurilor;
* Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
* Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
* Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
* Efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
* Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

**Art.23** *Educatorul-puericultor* din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

* Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
* Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
* Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
* Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
* Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
* Colaborează activ cu părințț/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

Activitatea educatorului puericultor din creșă este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș pentru supervizarea activităților educaționale.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentaților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului de centru:

1. Progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
2. Starea emoțională afectivă a copiilor;
3. Dificultăți/deficiențe identificate;
4. Orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentaților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

**CAPITOLUL IV**

RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

**Art.24** Valorile și misiunea Creșei Sânnicolau Mare, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului pentru înscrierea copilului în unitate.

**Art.25** Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și regulamentul intern al acestuia.

**Art.26** Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

1. Consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
2. Primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

**Art.27** Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

1. Să comunice reprezentaților Creșei Sânnicolau Mare orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
2. Să respecte regulamentul intern al Creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;
3. Să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscriși la Creșa Sânnicolau Mare.

**Art.28** Orice persoană care lucrează în Creșa Sânnicolau Mare, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul Creșei și eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

**Art.29** Creșa Sânnicolau Mare poate încheia parteneriate cu partenerii identificați, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.30** Voluntariatul:

1. Creșa Sânnicolau Mare va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.
2. Voluntari care doresc să participe la cativitățile din Creșa Sânnicolau Mare vor solicita acest lucru, în scris, directorului creșei, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreate de comun acord.
3. Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul Creșei Sânnicolau mare și prezintă un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

**Art.31** În vederea asigurării transparenței și creșterii prestigiului social al unității și al profesioniștilor care lucrează în ea, conducerea Creșei Sânnicolau Mare va aloca un spțiu destinat promovării parteneriatului cu familia și comunitatea, a serviciilor oferite, precum și a altor informații utile legate de dezvoltarea și educarea copilului în intervalul de la naștere la 4 ani.

**CAPITOLUL V**

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art.32** La nivelul Creșei Sânnicolau Mare există următoarele documente de evidență:

1. Registru de evidență/prezență a copiilor;
2. Registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau săptămânal;
3. Registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4. Dosar personal pentru fiecare copil;

**Art.33** Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
3. Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sedinței de încredințare în vederea adopției;
4. Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
5. Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
6. Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
7. Analize medicale:testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;
8. Rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
9. Jurnalul copilului;
10. Evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
11. Planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
12. Copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
13. Contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

**Art.34** Programul de funcționare al Creșei Sânnicolau Mare este flexibil, urmărește acoperirea nevoilor copiilor și părinților și poate fi:

a) program normal, până la 5 ore pe zi, în funcție de solicitările părinților;

b) program prelungit, 10 ore pe zi.

**Art.35** Tipurile de servicii oferite în cadrul Creșei Sânnicolau Mare:

1. Servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
2. Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
3. Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
4. Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentatul legal al copilului și conducerea Creșei Sânnicolau Mare, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art.36** Organizarea pe grupe – în cadrul Creșei Sânnicolau Mare funcționează 4 grupe astfel:

1. Grupa mică – copii până la 1 an;
2. Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani(2 grupe);
3. Grupa mare – copii de 2-3 ani.

La constituirea grupelor se ține seama de gradul de rudenie(frații vor fi repartizați în aceeași grupă) și prietenia între copii.

**Art.37** Activitatea Creșei Sânnicolau Mare se derulează pe tot parcursul anului,inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

**Art.38** Planul se școlarizare se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș, cu consultarea autorităților administrației publice locale, și se aprobă de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Planul de școlarizare este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier.

**CAPITOLUL VI**

ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL, SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ A COPIILOR ÎN/DIN CREȘĂ

**Art.39** Înscrierea copiilor la Creșa Sânnicolau Mare se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

**Art.40** Prin excepție de la prevederile Art.41, în cazul în care se solicită înscrierea frațiolr sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

**Art.41** Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea Creșei Sânnicolau Mare în colaborare cu consiliul de administrație al unității de învățământ care coordonează metodologic activitatea de educație antepreșcolară și sunt făcute publice prin afișarea la sediul Creșei Sânnicolau Mare.

**Art.42** Nu se percepe taxa de înscriere și este interzis refuzul înscrierii copiilor în Creșa Sânnicolau Mare pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

**Art.43** Pot fi înscriși copii care au împlinit vârsta de 3 luni.

**Art.44** Actele necesare înscrierii copiilor în Creșa Sânnicolau Mare sunt:

1. Cerere de înscriere;
2. Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
3. Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
4. Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
5. Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic.
6. Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
7. Analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor. Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

**Art.45** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.46** În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

**Art.47** Transferarea copilului de la o unitatate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

**Art.48** Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

1. În cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
2. În cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
3. La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

**CAPITOLUL VII**

ACTIVITĂȚIILE EDUCATIVE

**Art.49** În activitatea desfășurată în Creșa Sânnicolau Mare 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 drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

**Art.50** Tipurile de activități desfășurate cu copii în Creșa Sânnicolau Mare sunt:

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 de mișcare-audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;

d) activități de creație și de comunicare-povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activități de cunoaștere-observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activități în aer liber-plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

**Art.51**

- Durata activitățiilor desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatorul-puericultor își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

- Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani, durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copii cu vârste între 2 și 3 ani activitățile durează 15 – 20 minute.

- Activitățile vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

**CAPITOLUL VIII**

DISPOZIȚII FINALE

**Art.52** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în domeniu.

**Art.53** Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Sânnicolau Mare.

Întocmit,

Vasilică-Gabriel **Bizău**