

**HOTĂRÂREA NR.**  
**privind aprobarea numărului maxim de posturi, organigramei**  
**statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Functionare**  
**ale Centrului Creșe din Municipiul Ploiești**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiești :**

văzând Referatul de aprobare al Primarului municipiului Ploiești – domnul Andrei Liviu Volosevici și Raportul de Specialitate al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești prin care se propune aprobarea numărului maxim de posturi, organigramei și statului de funcții pentru anul școlar 2021 - 2022 având la bază situația copiilor înscriși pe categorii de vârstă, precum și Raportul de Specialitate comun al serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ nr. \_\_\_\_\_ și al Direcției Administrație Publică, Juridic–Contencios, Achiziții Publice și Contracte nr. \_\_\_\_\_ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

având în vedere prevederile art.18, alin.1 din anexa la H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară prin care se stabilește că: „Structura anului școlar pentru serviciile de educație timpurie nivel antepreșcolar din creșe este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.”

în baza prevederilor art.12, alin.1 din Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată care reglementează: „Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru creșe se aprobă prin hotărâre a consiliului local”;

ținând cont de prevederile art.6 alin. (1) din anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor: „Numărul maxim de copii admiși la o grupă în unitățile de antepreșcolari, preșcolari sau într-o clasă pentru elevi se stabilește în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu recomandarea de maximum 10 antepreșcolari/grupă în creșe”;

luând în considerare raportul Comisiei de specialitate nr.6 – Comisia pentru învățământ, sănătate, știință, cultură, culte, tineret și sport din data de ....., al comisiei de specialitate nr.1 – Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii și prognoze a Consiliului Municipiului Ploiești din data de ..... și al comisiei nr.7 – Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de .....

în conformitate cu prevederile art.129 alin.2, lit.„a” și alin.(3) lit.”c” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

în temeiul art. 196, alin.1, litera „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ:

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.**Aprobă numărul maxim de posturi 207 posturi bugetate și 162 posturi nebugetate (din care: 81 posturi de educator puericultor și 81 posturi de îngrijitor), organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Functionare ale Centrului Creșe din Municipiul Ploiești, pentru anul școlar 2021 - 2022 conform anexelor nr.1 - nr.4 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.**Începând cu aceeași dată prevederile Hotărâriilor Consiliului Local nr.263 din 05.08.2020 și nr.67/27.02.2014 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.**Centrul Creșe din Municipiul Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4.**Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Dată în Ploiești, astăzi \_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

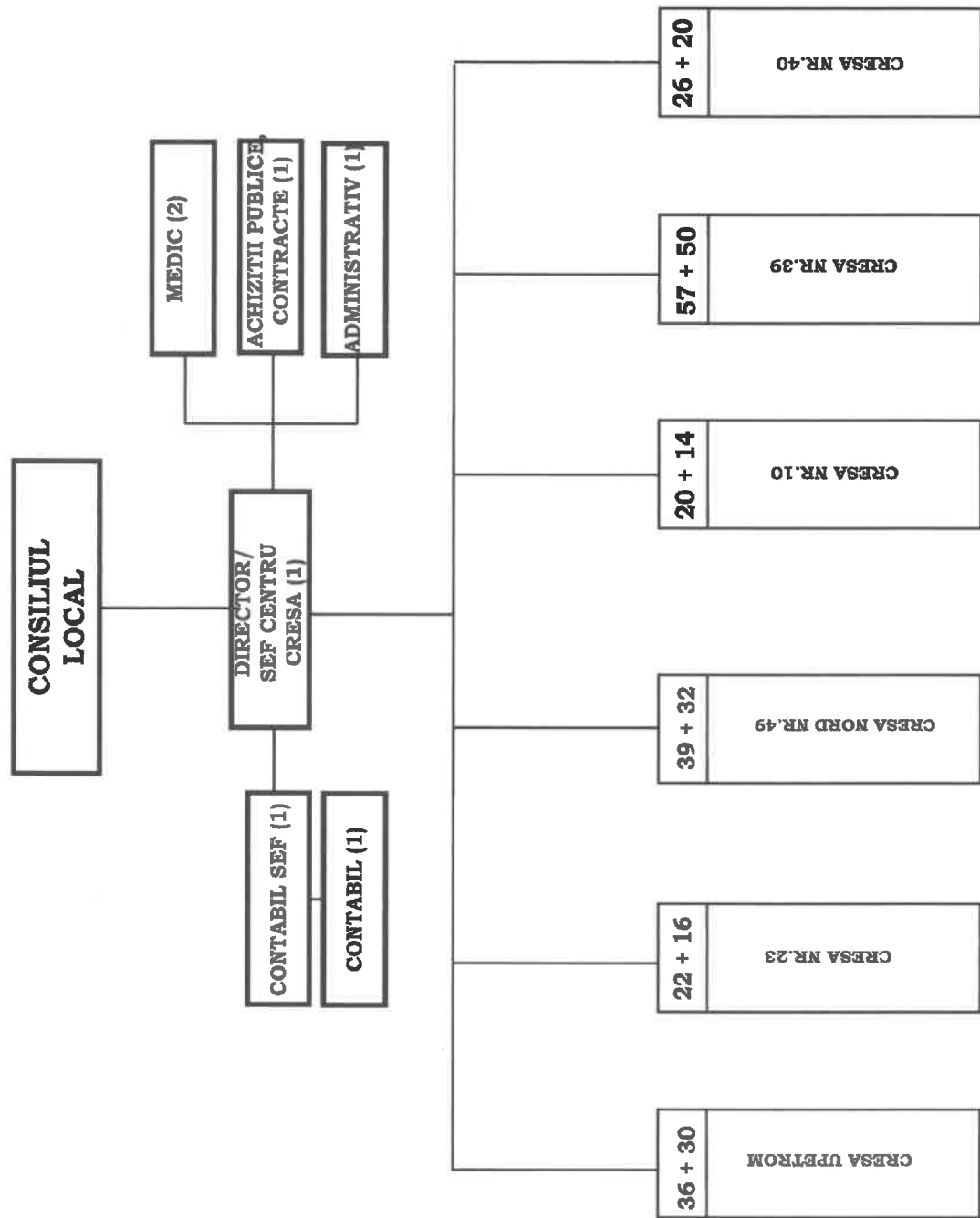
**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL ,**  
**Mihaela Lucia CONSTANTIN**

# CENTRU CRESA DIN MUNICIPIUL PLOIESTI

## CU PERSONALITATE JURIDICA

### ORGANIGRAMA

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. \_\_\_\_/2021



**CONDUCERE - SEF CENTRU :** 1  
**Contabil sef** 1  
**EXECUTIE - din care:** 205  
 - Contabil : 1  
 - Inspector de specialitate 1  
 - Muncitor calificat : 1  
 - Medici : 2  
 - Asistent medical: 20  
 - Administrator : 6  
 - Bucatar : 6  
 - Ajutor bucatar : 6  
 - Ingrijitor : 81  
**DIDACTIC - Educator puericultor:** 63  
 - Educator specializat: 18

## STAT DE FUNCTII

Nr. crt.		Denumire functie	
Conducere			
1		Personal contractual de conducere	Sef centru (director)
2		Personal contractual de conducere	Contabil sef
Personal comun			
3		Personal contractual de executie	Medic
4		Personal contractual de executie	Medic
5		Personal contractual de executie	Contabil
Compartiment Achizitii Publice, Contracte			
6		Personal contractual de executie	Inspector de specialitate
Compartiment Administrativ			
7		Personal contractual de executie	Muncitor calificat
Cresa UPETROM			
8	1	Personal contractual de executie	Administrator
9	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
10	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
11	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
12	5	Personal contractual de executie	Bucatar
13	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
14	7	Personal contractual de executie	Ingrijitor
15	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
16	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
17	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
18	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
19	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
20	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
21	14	Personal contractual de executie	Ingrijitor
22	15	Personal contractual de executie	Ingrijitor
23	16	Personal contractual de executie	Ingrijitor
24	17	Personal contractual de executie	Ingrijitor
25	18	Personal contractual de executie	Ingrijitor
26	19	Personal contractual de executie	Ingrijitor
27	20	Personal contractual de executie	Ingrijitor
28	21	Personal contractual de executie	Ingrijitor
29	22	Personal contractual de executie	Educator specializat
30	23	Personal contractual de executie	Educator specializat
31	24	Personal contractual de executie	Educator specializat
32	25	Personal contractual de executie	Educator puericultor
33	26	Personal contractual de executie	Educator puericultor
34	27	Personal contractual de executie	Educator puericultor
35	28	Personal contractual de executie	Educator puericultor
36	29	Personal contractual de executie	Educator puericultor
37	30	Personal contractual de executie	Educator puericultor
38	31	Personal contractual de executie	Educator puericultor
39	32	Personal contractual de executie	Educator puericultor
40	33	Personal contractual de executie	Educator puericultor
41	34	Personal contractual de executie	Educator puericultor
42	35	Personal contractual de executie	Educator puericultor
43	36	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.23			
44	1	Personal contractual de executie	Administrator
45	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
46	3	Personal contractual de executie	Asistent medical

Nr. crt.		Denumire functie	
47	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
48	5	Personal contractual de executie	Bucatar
49	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
50	7	Personal contractual de executie	Ingrijitor
51	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
52	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
53	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
54	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
55	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
56	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
57	14	Personal contractual de executie	Ingrijitor
58	15	Personal contractual de executie	Educator specializat
59	16	Personal contractual de executie	Educator specializat
60	17	Personal contractual de executie	Educator specializat
61	18	Personal contractual de executie	Educator puericultor
62	19	Personal contractual de executie	Educator puericultor
63	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
64	21	Personal contractual de executie	Educator puericultor
65	22	Personal contractual de executie	Educator puericultor
<b>Cresa Nord nr.49</b>			
66	1	Personal contractual de executie	Administrator
67	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
68	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
69	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
70	5	Personal contractual de executie	Asistent medical
71	6	Personal contractual de executie	Bucatar
72	7	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
73	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
74	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
75	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
76	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
77	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
78	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
79	14	Personal contractual de executie	Ingrijitor
80	15	Personal contractual de executie	Ingrijitor
81	16	Personal contractual de executie	Ingrijitor
82	17	Personal contractual de executie	Ingrijitor
83	18	Personal contractual de executie	Ingrijitor
84	19	Personal contractual de executie	Ingrijitor
85	20	Personal contractual de executie	Ingrijitor
86	21	Personal contractual de executie	Ingrijitor
87	22	Personal contractual de executie	Ingrijitor
88	23	Personal contractual de executie	Ingrijitor
89	24	Personal contractual de executie	Educator specializat
90	25	Personal contractual de executie	Educator specializat
91	26	Personal contractual de executie	Educator specializat
92	27	Personal contractual de executie	Educator puericultor
93	28	Personal contractual de executie	Educator puericultor
94	29	Personal contractual de executie	Educator puericultor
95	30	Personal contractual de executie	Educator puericultor
96	31	Personal contractual de executie	Educator puericultor
97	32	Personal contractual de executie	Educator puericultor
98	33	Personal contractual de executie	Educator puericultor
99	34	Personal contractual de executie	Educator puericultor
100	35	Personal contractual de executie	Educator puericultor
101	36	Personal contractual de executie	Educator puericultor
102	37	Personal contractual de executie	Educator puericultor
103	38	Personal contractual de executie	Educator puericultor
104	39	Personal contractual de executie	Educator puericultor

Nr. crt.		Denumire functie	
Cresa nr.10			
105	1	Personal contractual de executie	Administrator
106	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
107	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
108	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
109	5	Personal contractual de executie	Bucatar
110	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
111	7	Personal contractual de executie	Ingrijitor
112	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
113	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
114	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
115	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
116	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
117	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
118	14	Personal contractual de executie	Educator specializat
119	15	Personal contractual de executie	Educator specializat
120	16	Personal contractual de executie	Educator specializat
121	17	Personal contractual de executie	Educator puericultor
122	18	Personal contractual de executie	Educator puericultor
123	19	Personal contractual de executie	Educator puericultor
124	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.39			
125	1	Personal contractual de executie	Administrator
126	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
127	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
128	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
129	5	Personal contractual de executie	Asistent medical
130	6	Personal contractual de executie	Bucatar
131	7	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
132	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
133	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
134	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
135	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
136	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
137	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
138	14	Personal contractual de executie	Ingrijitor
139	15	Personal contractual de executie	Ingrijitor
140	16	Personal contractual de executie	Ingrijitor
141	17	Personal contractual de executie	Ingrijitor
142	18	Personal contractual de executie	Ingrijitor
143	19	Personal contractual de executie	Ingrijitor
144	20	Personal contractual de executie	Ingrijitor
145	21	Personal contractual de executie	Ingrijitor
146	22	Personal contractual de executie	Ingrijitor
147	23	Personal contractual de executie	Ingrijitor
148	24	Personal contractual de executie	Ingrijitor
149	25	Personal contractual de executie	Ingrijitor
150	26	Personal contractual de executie	Ingrijitor
151	27	Personal contractual de executie	Ingrijitor
152	28	Personal contractual de executie	Ingrijitor
153	29	Personal contractual de executie	Ingrijitor
154	30	Personal contractual de executie	Ingrijitor
155	31	Personal contractual de executie	Ingrijitor
156	32	Personal contractual de executie	Ingrijitor
157	33	Personal contractual de executie	Educator specializat
158	34	Personal contractual de executie	Educator specializat
159	35	Personal contractual de executie	Educator specializat
160	36	Personal contractual de executie	Educator puericultor
161	37	Personal contractual de executie	Educator puericultor

Nr. crt.		Denumire functie	
162	38	Personal contractual de executie	Educator puericultor
163	39	Personal contractual de executie	Educator puericultor
164	40	Personal contractual de executie	Educator puericultor
165	41	Personal contractual de executie	Educator puericultor
166	42	Personal contractual de executie	Educator puericultor
167	43	Personal contractual de executie	Educator puericultor
168	44	Personal contractual de executie	Educator puericultor
169	45	Personal contractual de executie	Educator puericultor
170	46	Personal contractual de executie	Educator puericultor
171	47	Personal contractual de executie	Educator puericultor
172	48	Personal contractual de executie	Educator puericultor
173	49	Personal contractual de executie	Educator puericultor
174	50	Personal contractual de executie	Educator puericultor
175	51	Personal contractual de executie	Educator puericultor
176	52	Personal contractual de executie	Educator puericultor
177	53	Personal contractual de executie	Educator puericultor
178	54	Personal contractual de executie	Educator puericultor
179	55	Personal contractual de executie	Educator puericultor
180	56	Personal contractual de executie	Educator puericultor
181	57	Personal contractual de executie	Educator puericultor
<b>Cresa nr.40</b>			
182	1	Personal contractual de executie	Administrator
183	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
184	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
185	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
186	5	Personal contractual de executie	Bucatar
187	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
188	7	Personal contractual de executie	Ingrijitor
189	8	Personal contractual de executie	Ingrijitor
190	9	Personal contractual de executie	Ingrijitor
191	10	Personal contractual de executie	Ingrijitor
192	11	Personal contractual de executie	Ingrijitor
193	12	Personal contractual de executie	Ingrijitor
194	13	Personal contractual de executie	Ingrijitor
195	14	Personal contractual de executie	Ingrijitor
196	15	Personal contractual de executie	Ingrijitor
197	16	Personal contractual de executie	Ingrijitor
198	17	Personal contractual de executie	Educator specializat
199	18	Personal contractual de executie	Educator specializat
200	19	Personal contractual de executie	Educator specializat
201	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
202	21	Personal contractual de executie	Educator puericultor
203	22	Personal contractual de executie	Educator puericultor
204	23	Personal contractual de executie	Educator puericultor
205	24	Personal contractual de executie	Educator puericultor
206	25	Personal contractual de executie	Educator puericultor
207	26	Personal contractual de executie	Educator puericultor

Denumire	Normativ	Propus	Cresa UPETROM			Cresa nr.23			Cresa Nord nr.49			Cresa nr.10			Cresa nr.39			Cresa nr.40		
			existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe
Sugari (grupa mica)	7-10/grupa	7-10/grupa	40	4	4	19	2	2	51	5	5	16	2	2	86	8	8	22	2	2
Copii de 1-2 ani (grupa mijlocie)	9/grupa	maxim 10/grupa	47	5	5	29	3	3	42	4	4	20	2	2	57	6	6	42	4	4
Copii de 2-3 ani (grupa mare)	9/grupa	maxim 10/grupa	67	6	6	29	3	3	61	6	6	31	3	3	110	11	11	41	4	4
Total copii inscrisi	810		154	15	15	77	8	8	154	15	15	67	7	7	253	25	25	105	10	10
Normare conform art.16 si anexa nr.1a la Metodologie																				
Educativ-puericultor	Grupe	Raport adult/copii pe tura	Cresa UPETROM			Cresa nr.23			Cresa Nord nr.49			Cresa nr.10			Cresa nr.39			Cresa nr.40		
			existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe	existent	propus	grupe
Educativ-puericultor	grupa mica	1/4.	40.00	10.00	10.00	19.00	4.75	4.75	51.00	12.75	12.75	16.00	4.00	4.00	86.00	21.50	21.50	22.00	5.50	5.50
	grupa mijlocie	1/5.	47.00	9.40	9.40	29.00	5.80	5.80	42.00	8.40	8.40	20.00	4.00	4.00	57.00	11.40	11.40	42.00	8.40	8.40
Educativ-puericultor	grupa mare	1/6.	67.00	11.17	11.17	29.00	4.83	4.83	61.00	10.17	10.17	31.00	5.17	5.17	110.00	18.33	18.33	41.00	6.83	6.83
	Total	162.40	154.00	30.57	30.57	77.00	15.38	15.38	154.00	31.32	31.32	67.00	13.17	13.17	253.00	51.23	51.23	105.00	20.73	20.73
Normare conform art.47 si anexa nr.1b la Metodologie																				
Director/ sef centru	1/unitate	1																		
Contabil sef		1																		
Contabil		1																		
Inspector de specialitate		1																		
Muncitor calificat		1																		
Administrator		6		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1
Medic*	1/4 unitate	2																		
Asistent medical	1/tura la nivel de unitate*	20		3	3		3	4		4	4		3	3		4	4		3	3
Bucatar	1/unitate	6		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1
Ajutor bucatar	1/unitate	6		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1		1	1
Total personal normat/unitate		45		6	6		6	7		7	7		6	6		7	7		6	6
Educativ din care:		162		30	30		16	16		32	32		14	14		50	50		20	20
Educativ puericultor	1/tura la nivel de grupa	144		27	27		13	13		29	29		11	11		47	47		17	17
Educativ specializat		18		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3		3	3
Ingrijitor		162		30	30		16	16		32	32		14	14		50	50		20	20
Total personal normat/grupa		324		60	60		32	32		64	64		28	28		100	100		40	40
Total normat din care:		369		66	66		38	38		71	71		34	34		107	107		46	46
Educativ-puericultor - posturi nebugetate		81		15	15		8	8		16	16		7	7		25	25		10	10
Ingrijitor - posturi nebugetate		81		15	15		8	8		16	16		7	7		25	25		10	10
Total normate		207		36	36		22	22		39	39		20	20		57	57		26	26

## SITUATIE COPII INSCRISI IN CRESE IN ANUL SCOLAR 2021 - 2022

CRESA UPETROM	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 4 clase cu o suprafata de 72 mp	0 - 1 AN - 40 COPII
	1 - 2 ANI - 47 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	peste 2 ANI - 68 COPII
4clase x 72mpx3.2h=921.6mc/6=154 copii	<b>TOTAL - 155 COPII</b>
CRESA Nr. 49	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 4 clase cu o suprafata de 72 mp	0 - 1 AN - 55 COPII
	1 - 2 ANI - 43 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	peste 2 ANI - 62 COPII
4clase x 72mpx3.2h=921.6mc/6=154 copii	<b>TOTAL - 160 COPII</b>
CRESA Nr. 40	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 3 clase cu o suprafata de 72 mp	0 - 1 AN - 22 COPII
	1 - 2 ANI - 42 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	peste 2 ANI - 41 COPII
3clase x 72mpx3.2h=691.2mc/6=115 copii	<b>TOTAL - 105 COPII</b>
CRESA Nr. 39	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 4 clase cu o suprafata de 70 mp si	
3 clase cu o suprafata de 74.4 mp	1 - 1 AN - 86 COPII
	1 - 2 ANI - 57 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	peste 2 ani - 110 COPII
4clase x 70mpx3.2h=896mc/6=149 copii	
3clase x 74.4mpx3.2h=714,24mc/6=119 copii	<b>TOTAL - 253 COPII</b>
CRESA Nr. 10	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 1 clasa cu o suprafata de 72 mp si	
1 clasa cu o suprafata de 54.8 mp.	1 - 2 ANI - 16 COPII
	2 - 3 ANI - 20 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	peste 2 ani - 34 COPII
1clasa x 54.8mpx3.2h=175,36mc/6=29 copii	
1clasa x 72mpx3.2h=230.4mc/6=38 copii	<b>TOTAL - 70 COPII</b>
CRESA Nr. 23	NR.COPII INSCRISI
Cresa are 2 clase cu o suprafata de 72 mp.	0 - 1 AN - 19 COPII
	1 - 2 ANI - 31 COPII
Formula calcul cubaj/ copil:	PESTE 2 ANII - 30 COPII
2clase x 72mpx3.2h=460.8mc/6=77copii	<b>TOTAL - 80 COPII</b>
<b>TOTAL</b>	<b>823 COPII</b>

DIRECTOR  
FODOR ANGELICA





**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
CENTRULUI CREȘE  
DIN MUNICIPIUL PLOIESTI**

## **CĂPITOLUL 1**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **CADRUL DE REGLEMENTARE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Creșe Ploiesti, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității precum și disciplina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, actualizată;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 privind Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- H.G. nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- O.M.S. 1002 din 14.08.2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5298/1668 din 09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **CAPITOLUL 2**

### **PRINCIPII DE ORGANIZARE**

**Art. 2. (1)** Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti este un serviciu public specializat în servicii gratuite cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti având ca scop oferirea de servicii integrate de supraveghere, îngrijire și educație timpurie, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Ploiesti. nr. 163/29.04.2013.

**(2)** Directorul Centrului Creșe din Municipiul Ploiesti este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

**(3)** Centrul Creșe impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**(4)** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor, în procesele de completare a tuturor actelor dosarelor de personal, precum și celelate documente privind înscrierea la concursurile de ocupare a locurilor vacante/temporar vacante din cadrul Centrului Creșe se face în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, instituția fiind obligată să:

a) să administreze în condiții de maximă siguranță și numai pentru scopurile specificate (dosarul de înscriere al copilului, documentele obligatorii privind stabilirea valorii contribuției părinților/reprezentanților legali, contracte de prestări servicii, alte documente obligatorii stabilite de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor și H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară etc.) datele personale furnizate de părinții copiilor de vârstă antepreșcolară, să respecte drepturile și libertățile prin prelucrarea datelor cu caracter personal în mod transparent, în deplină siguranță și confidențialitate.

b) să facă cunoscute și să respecte toate drepturile salariaților și părinților în conformitate cu Regulamentului UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

c) Datele cu caracter personal să fie arhivate și păstrate conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL 3**

### **PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE**

**Art. 3. (1)** Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație antepreșcolară, este de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 - 18.00.

**(2)** În funcție de solicitările părinților, programul este de tip normal (până la 5 ore/zi) sau de tip prelungit (10 ore/zi).

**(3)** Se recomandă părinților/reprezentanților legali ca, în limita posibilităților, să nu lase copilul în unitate mai mult de 10 ore/zi.

**(4)** Durata activităților desfășurate cu copiii variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de copil/grup pentru acestea.

**(5)** Pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani activitatea durează 5-10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 - 3 ani activitățile durează cel mult 10 minute.

**(6)** Activitățile sunt alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

**(7)** În cadrul creșelor se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, în funcție de numărul și de vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și nevoile individuale.

**(8)** În situații cu totul excepționale, programul de funcționare se poate schimba, la propunerea autorităților administrației publice locale sau a conducerii unitatii, cu respectarea numărului de ore stabilit prin normele legale în vigoare.

## **CAPITOLUL 4**

### **PATRIMONIUL**

**Art.4.** Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului ploiesti și Primăria municipiului Ploiesti

**Art.5.**Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare, respectiv C.I.F. 31619555 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

**Art.6.**Centru Creșe din Municipiul Ploiesti are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopurilor unității.

## **CAPITOLUL 5.**

### **FINANȚAREA CENTRULUI CREȘE DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

**Art.7.**Finanțarea Centrului Creșe din municipiul Ploiești, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiul Ploiești, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali,
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art.8.**Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Centrului Creșe din municipiul Ploiești sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului Municipiul Ploiești.

**Art.9.**Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/ reprezentanții legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

## **CAPITOLUL 6**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE MANAGEMENT**

**Art.10. (1)** Obiectul de activitate al Centrului Creșe Ploiesti se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară - CREȘE.

**(2)** Monitorizarea și coordonarea activității Centrului Creșe Ploiesti se realizează de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti si primarul municipiului Ploiesti, iar instituțiile publice sau private care fac parte din rețeaua de suport profesional a instituției sunt:

- a) Inspectoratul școlar județean/al municipiului Ploiesti;
- b) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) Direcția de Sănătate Publică;
- d) Agenția județeană de plăți și inspecție socială;
- e) Inspectoratul județean de poliție/Direcția Generală de Poliție a Municipiului Ploiesti
- f) Inspectoratul pentru situații de urgență județean/al municipiului Ploiesti.;
- g) Serviciul public de asistență socială;
- h) Autorități ale administrației publice locale;
- i) Organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
- j) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației și Cercetării, și de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

**Art. 11.** Centrul Creșe Ploiesti, prin creșe, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor
- b) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor
- c) Servicii de educație timpurie, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare

**Art.12.** Serviciile prevăzute la art.5 se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentatul legal al copilului și conducerea Centrului, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art. 13.** La nivelul creșelor există următoarele documente de evidență:

- a) Registru de evidență/prezență a copiilor
- b) Registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit
- c) Registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor
- d) Dosar personal pentru fiecare copil

**Art. 14. (1)** Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor:

- Grupa mică – copii de până la un an
- Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani
- Grupa mare - copii de 2-3 ani

(2) În creșe, condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească copiii la intrarea în colectivitate, părinții/reprezentanții legali, precum și prioritatea cazurilor sociale, în funcție de numărul maxim de locuri aprobate, se stabilesc prin procedura internă elaborată de directorul unității.

(3) În cazul grupelor eterogene, frații și prietenii de vârste diferite sunt repartizați în aceeași grupă.

(4) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe subgrupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înființare.

(5) Organizarea grupelor se va face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale și de funcționare ale unității, de nivelul de protecție și educație pe care îl necesită copiii, precum și de necesitatea asigurării coerenței activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia.

(6) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în creșe se va stabili în funcție de normele specifice de cubaj și de particularitățile tipului de unitate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

**Art. 15. (1)** Creșele care fac parte din structura funcțională a Centrului Creșe din Municipiul Ploiesti cu sediul în Ploiesti, str. General Eremia Grigorescu, nr.11 , județul Prahova, sunt:

1. Creșa Nr.10, str.Raristei nr.62B
2. Creșa Nr.23, Alea Rasnovenilor nr.11.
3. Creșa Nr.39, str.General Eremia Grigorescu nr.11
4. Creșa Nr.40, str.Anotimpului nr.11
5. Creșa Nr.49, str, Arinului nr.2
6. Creșa Upetrom, Piata 1 Decembrie 1918 nr.1.

(2) Centrul Creșe Ploiesti este condus de un director.

(3) Structura organizatorică a Centrului Creșe din municipiul Ploiești este prevăzută în statul de funcții și organigramă și se stabilește/modifică anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești, în funcție de numărul de copii înscriși în anul școlar pe baza normativelor stabilite potrivit prevederilor legale.

(4) Structura organizatorică a Centrului Creșe Ploiesti cuprinde:

- Personal de conducere
  - Director
  - Contabil șef
- Personal de executie care asigura activitatea de functionare a institutiei:
  - inspector de specialitate cu atributii de achizitii
  - contabil cu atributii de salarizare
  - administrator

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| - Personal de specialitate | - Medic                             |
| - Personal didactic        | - Asistenta medicală                |
| - Personal auxiliar:       | - Educator puericultor              |
|                            | - Educator specializat              |
|                            | - Îngrijitor copii                  |
|                            | - Bucătar                           |
|                            | - Ajutor de bucătar                 |
|                            | - Îngrijitoare curăţenie clădire    |
|                            | - Spălătoreasă                      |
|                            | - Muncitor întreţinere şi reparaţii |

**Art. 16. Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti este condus de director, care are în principal, următoarele atribuţii:**

a) Realizează conducerea executivă a Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local Ploiesti, precum şi cu alte reglementări legale.

b) Manifestă loialitate faţă de unitate, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării activităţilor de creştere, îngrijire, educaţie a copiilor.

c) Răspunde de întreaga activitate financiar - contabilă a unităţii în calitatea sa de ordonator terţiar de credite şi coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

d) Realizează activitatea de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii.

e) Exerciţă atribuţiile ce revin Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti în calitate de persoană juridică;

f) Exerciţă funcţia de ordonator terţiar de credite;

g) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

h) Propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti structura organizatorică şi a numărului de personal;

i) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creşelor Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti;

j) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti, în condiţiile legii;

k) Repartizează şi redistribuie personalul pe creşe în funcţie de necesităţile creşelor;

l) Stabileşte atribuţiile persoanei desemnate ca înlocuitor a altor angajaţi

m) Elaborează şi semnează fişele posturilor pentru personalul Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti, precum şi criteriile de evaluare a activităţii, conform legii;

n) Aprobă demararea procedurilor privind promovarea pe funcţii, grade sau trepte profesionale a personalului;

o) Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creşele sunt închise pentru igienizări şi reparaţii, aprobă concediul fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;

p) Numeşte înlocuitorul pe perioada lipsei din institutie a directorului Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti ;

q) Răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă în creşe, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi paza contra incendiilor;

r) Aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti, în limita competenţelor şi a prevederilor legale;

s) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii creşei în colectivitate;

t) Îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii;

u) Răspunde de calitatea serviciilor de educaţie antepreşcolară, precum şi de asigurarea formării continue a personalului;

- v) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- w) Aprobă modelul de contract de furnizare servicii, încheiat cu părinții.
- x) Aprobă planul de încadrare cu personal și programele de dezvoltare profesională.
- y) Adoptă procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere și le face publice prin afișarea la sediul creșelor.
- z) Aprobă Regulamentul Intern al Centrului Creșe din Municipiul Ploiesti.
- aa) Delega următoarele atribuții prin Fisa postului și act administrativ
  - a. întocmire, gestionare și transmitere ReviSal către un administrator;
  - b. înregistrare, gestionare și transmitere Declarații de avere și Declarații Interese.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

## **Art.17 (1) Atribuțiile pentru personalul medical:**

### **1.1. Medicul are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari, prin activitatea de triaj zilnic,
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității,
- c) gestionarea circuitelor funcționale,
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică,
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari,
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical,
- g) administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase, precum și primele măsuri de urgență,
- h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială,
- i) efectuarea de acțiuni de educație pentru sănătate,
- j) evaluarea periodică a stării de sănătate, de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli,
- k) acordarea de consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- l) raportarea periodică a activității derulate.

### **1.2 Asistentul medical are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor din grupă;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;

- n) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- o) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- r) activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul unității și directorului.
- s) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se poate găsi copilul.

**(2) Atributiile pentru personalul didactic: Educatorul-puericultor și Educatorul specializat** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- g) Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul Directorului progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoțională și afectivă a copiilor; dificultăți/deficiențe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- h) Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților / reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

### **(3) Atributiile privind asigurarea activității de funcționare a instituției:**

**3.1. Contabilul șef** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întocmește bilanșurile contabile, anexele la bilanș, situațiile financiare în condițiile și termenele prevăzute de lege.
- b) Elaborează situații financiare, machete solicitate de Primărie.
- c) Angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială.
- d) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.
- e) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.
- f) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.
- g) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
- h) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- i) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.
- j) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.
- k) Întocmește Note de fundamentare detaliate care vor sta la baza proiectului de buget propriu al creșei
- l) Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.
- m) Gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor
- n) Propune conducerii Centrului modalități de atragere fonduri pentru dezvoltarea unității
- o) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului.
- p) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual.
- q) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unității



r) Respectă legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.

s) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate.

t) Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare.

u) Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

v) Realizează balanțele sintetice lunare pentru bugetul local, venituri proprii .

w) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, republicată și actualizată cât și pe locuri de folosință.

x) Întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.

y) Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.

z) Întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix.

### **3.2. Contabilul și cu atribuții de salarizare** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Colaborează cu contabilul-șef la elaborarea de situații financiar-contabile, lucrări solicitate de Primărie.

b) Efectuează, împreună cu contabilul-șef, operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

c) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

d) Întocmește, împreună cu contabilul-șef, formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

e) Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;

f) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil - financiar dată de directorul unității /contabil-șef sau stipulată, expres, în acte normative;

g) Elaborează centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;

h) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;

i) Întocmește statele de plată, inclusiv documentațiile aferente acestuia;

j) centralizarea pe calculator în centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii și din statele de plată de la departamentul financiar, a datelor necesare întocmirii raportului statistic lunar și anual și ale altor raportări statistice solicitate;

k) asigură evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;

l) asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoierilor, absentelor nemotivate, primelor de vacanță, voucherelor, etc;

m) asigură evidența tuturor salariaților din instituție, a angajărilor, a desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor;

n) actualizează statele de personal ca urmare a modificărilor intervenite în cariera personalului;

o) întocmește diverse adeverințe la solicitarea salariaților ;

p) participă la discuții în legătură cu negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare;

q) întocmește adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, răspunsuri la adrese, note interne, etc;

r) asigură înregistrarea, actualizarea, gestionarea și evidența Fisei de post la nivelul instituției.

### **3.3. Compartimentul Achiziții Publice, Contracte** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Centralizează referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective.

b) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu directorul instituției și contabilul-șef.

c) Elaborează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.

d) Estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.

e) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării contabilul-șef și apoi aprobării directorului unității.

f) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice.

- g) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată.
- h) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta.
  - i) Face toate postările cerute de platforma SEAP (postare anunțuri, rapoarte, etc.).
  - j) Răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă.
  - k) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
  - l) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales.
  - m) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate.
  - n) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare.
  - o) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Centrului Creșe Ploiesti
  - p) aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere in cadrul institutiei

**3.4. Compartimentul Administrativ are în componenta muncitorul întreținere și reparații** care are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează lucrări de reparații și întreținere la toate instalațiile și altor repere din dotarea creșelor (instalațiile de gaz, apă, încălzire, electrice, reparații mobilier, geamuri, ferestre, uși, utilajele din blocul alimentar etc.), respectând normele de protecție a muncii și PSI specifice.
- b) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire-aerisire, spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor și a pieselor deteriorate.
- c) Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri și rețelelor de alimentare și transport a apei și a agentului termic.
- d) Ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții sau reparații.
- e) Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și răspunde de inventarul materialelor și a tuturor uneltelor/instrumentarul de lucru din dotare.
- f) Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea Centrului.
- g) Participă la acțiunile de deinfecție, deratizare, dezinsecție, deszăpezire, vopsit, vărut, reparații clădiri etc.
- h) Efectuează lucrări de cosmetizare a spațiilor verzi din incintele creșelor din subordine.
- i) Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- j) Să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare.

**3.5. Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- c) planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ si auxiliar din cadrul institutiei;
- d) întocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei, urmarirea calitatii muncii acestora;
- e) întocmeste graficul de lucru pentru ingrijitoare, muncitor întreținere și reparații;
- f) primește materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditiiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI ;

g) întocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea receptiilor către personalul de specialitate în vederea efectuării plăților;

h) să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate

i) asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.

j) răspunde de asigurarea ordinii și curăteniei în instituție, în grupurile sanitare, etc .

k) sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .

l) să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției ;

m) asigură integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției .

n) deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute .

o) distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia .

p) răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă .

q) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)

r) răspunde de respectarea ordinii, curăteniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare.

s) răspunde de respectarea timpului de lucru a tuturor salariaților din subordine;

t) aduce la cunoștință periodic salariaților toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Centrului Creșe Ploiești aprobate de către Consiliul local al municipiului Ploiești

u) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora (aprovizionarea, depozitarea, trasabilitatea mărfurilor și procesul de prelucrare și distribuție)

v) monitorizează consumul de apă, energie, gaz la creșă în care își desfășoară activitatea;

w) certifică în privința realității, regularității și legalității facturilor;

x) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale creșei, pe care le repartizează pe gestiuni sau subgestiuni și ține evidența acestora

x) răspunde de recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul creșei și se preocupă de păstrarea patrimoniului în bune condiții

**(4) Atribuțiile personalului auxiliar sunt stabilite prin Fișa de post, potrivit prevederilor legale.**

## **CAPITOLUL 6**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 18.** În cadrul Centrului Creșe din Municipiul Ploiești sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și prevederile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 19.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru salariații instituției, și poate fi modificat ori de câte ori se impune potrivit prevederilor legale.

**Art. 20.** Personalul Centrului Creșe din Municipiul Ploiești este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.