

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA NR.

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare
al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești**

Consiliul Local al Municipiului Ploiești :

văzând Referatul de aprobare al Viceprimarului municipiului Ploiești – doamna Trofin Magdalena și Raportul de Specialitate al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești, instituție publică de subordonare locală cu personalitate juridică;

având în vedere Raportul de Specialitate al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice și Contracte nr. _____ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

luând în considerare avizul Comisiei de specialitate nr.6 – Comisia pentru învățământ, sănătate, știință, cultură, culte, tineret și sport din data de _____, și avizul 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, actualizată;

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

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Centrul Creșe din Municipiul Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi _____

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Contrasemnează
-SECRETAR GENERAL ,
Mihaela Lucia CONSTANTIN**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZAREȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI CREȘE
DIN MUNICIPIUL PLOIESTI**

CAPITOLUL 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:

- H.G nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;
- Legea nr.17/2022 de aprobare a Ordonantei de urgenta nr.100/2021 pentru modificarea si completarea Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011;
- Ordin nr.1456/2020 al Ministerului Sanatatii privind aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea , odihna si recreerea copiilor si tinerilor;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată 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, actualizată;
- 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța de Guvern nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată și actualizată;
- 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 Creșadin Municipiul Ploiesti este un serviciu integrat de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor anteprescolari pe timpul zilei în institutii nearondate unei unitati de invatamant, pentru care autoritatile administratiei publice locale au calitate de persoana juridica fondatoare și care devine unitate de invatamant cu personalitate juridica și este coordonat metodologic de către Inspectoratul Scolar Judetean Prahova. Centrul Cresa din Municipiul Ploiesti este înființat în baza Hotărârii Consiliului Local Ploiesti. nr. 163/29.04.2013.

(2) Centrul Creșă din Municipiul Ploiesti 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.

(3) 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 H.G nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară, datele personale furnizate de părinții copiilor de vârstă anteprescolară, 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 anteprescolară, 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 Creședîn 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 de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurilor, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art.104 alin(2) lit.a) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugete locale, conform prevederilor art.104 alin(2) lit.b) și d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Art.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 din Municipiul Ploiesti se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară - CREȘE.

(2) Monitorizarea și coordonarea activității Centrului Creșe din Municipiul Ploiesti se realizează de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti și primarul municipiului Ploiești, 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 din Municipiul Ploiesti, prin creșe, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educational, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.
- b) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor.
- c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de informare și consiliere, educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii de tip centru de joacă.

Art.12. Serviciile prevăzute la art.11 se oferă în baza unui contract educațional, 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) Registrul 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:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

(2) Înscrierea copiilor în Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti se face conform precizarilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, a criteriilor specifice stabilite de consiliul de administrație sau, după caz, de autoritatea administrației publice locale. În situații deosebite, copiii anteprescolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie anteprescolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(3) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie anteprescolară sunt stabilite, anual, de către Ministerul Educației.

(4) La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie anteprescolară nu se percep taxe de înscriere.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în creșă se stabilește 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, Piața 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 organigramă și statul de funcții și se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești, pe baza normativelor stabilite potrivit prevederilor legale.

(4) Structura organizatorică a Centrului Creșe Ploiesti este aprobată potrivit Hotărârii de Consiliu nr. 330/29.07.2022 și cuprinde 158 de posturi repartizate pe următoarele categorii de personal:

- Personal de conducere - Director (1)
- Personal didactic de predare - educator puericultor/educator specializat (56)
- Personal didactic auxiliar:
 - administrator financiar (1)
 - inspector de specialitate cu atribuții de achiziții (1)
 - referent - resurse umane (1)
 - administrator de patrimoniu (6)
- secretar (1)
- infirmiera (28)
- Personal nedidactic
 - medic (1)
 - asistent medical (21)
 - bucătar (6)
 - muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (6)
 - îngrijitoare (28)
 - muncitor calificat (întreținere și reparații) (1)

Art. 16. (1) Conducerea Centrului Creșe din municipiul Ploiești se asigură de către Director și de către Consiliul de Administrație.

(2) Funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare. Numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

(3) Directorul are în principal, următoarele atribuții:

a) 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 anteprescolari;

b) realizează conducerea executivă a Centrului Creșe din municipiul Ploiești în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului Local Ploiești, precum și cu alte reglementări legale;

c) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Centrului Creșe din municipiul Ploiești;

d) manifestă loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activităților de creștere, îngrijire, educație a copiilor;

e) este ordonatorul de credite al Centrului Creșe din municipiul Ploiești;

f) realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității;

g) exercită atribuțiile ce revin Centrului Creșe din Municipiul Ploiești în calitate de persoană juridică;

h) coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

i) propune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul bugetului propriu al Centrului Creșe din municipiul Ploiești și raportul de execuție bugetară;

j) propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul propriu de organizare și funcționare prin care se stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației anteprescolare;

k) aprobă Regulamentul intern al instituției;

l) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului Creșe din municipiul Ploiești, în condițiile legii;

m) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor și aplică sancțiuni disciplinare, potrivit prevederilor legale, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

n) aprobă Fișa de post pentru întreg personalul Centrului Creșe din municipiul Ploiești, precum și criteriile de evaluare periodică a activității, conform legii;

o) aprobă demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget;

p) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

q) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;

r) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor în colectivitate;

s) își asumă alături de Consiliul de Administrație răspunderea publică pentru performanțele unității;

t) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;

u) aprobă modelul de contract de furnizare servicii, încheiat cu părinții.

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților;

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

(5) Consiliul de Administrație al Centrului Cresa din municipiul Ploiești este format din 7 membri, în următoarea componență:

- Director
- 2 cadre didactice;
- Primar/ reprezentant al primarului;
- 1 reprezentant al Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- 2 reprezentanți ai părinților;

(6) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectul de buget și executia bugetară la nivelul unității;

b) aprobă Regulamentul propriu de organizare și funcționare prin care se stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare;

c) stabilește și aprobă Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al unității de educație timpurie antepreșcolară. Personalul instituției își desfășoară activitatea în conformitate cu acesta;

d) stabilește criteriile specifice pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;

e) alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților.

Art.17(1) Atribuțiile pentru personalul medical:

1.1. Medicul are, în principal, următoarele atribuții:

a) semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolare, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;

b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

c) instruieste întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolare privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

d) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;

e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitate de educație timpurie anteprescolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vedează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;

g) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sanatoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

h) depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de educație timpurie anteprescolară și DSP județean, în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

i) examinează în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți anteprescolarii din unitate de educație timpurie anteprescolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

j) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc anteprescolarilor din unitatea de educație timpurie anteprescolară, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

k) examinează, tratează și supraveghează medical anteprescolarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație timpurie anteprescolară, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;

l) inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu directorul unității de educație timpurie anteprescolară, activități de educație pentru sănătate;

m) este înlocuitorul de drept al directorului;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

1.2 Asistentul medical are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează, zilnic, triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) depistează și izolează orice suspiciune boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) întocmește zilnic în creșe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absente ce depășesc 3 zile consecutive;

d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a anteprescolarilor din unitate de educație timpurie anteprescolară în timpul programului și la servirea mesei;

e) controlează, zilnic, respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie anteprescolară (Sali de grupă, bucatărie și anexe, bloc alimentar, sală/Sali de mese, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute; deficiențe constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie anteprescolară;

f) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentarea prescolarilor;

h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;

i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foia de alimentație privind calitatea alimentelor;

j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie anteprescolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) efectuează tratamente curente anteprescolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentatului legal. Supraveghează anteprescolarii izolați în izolator și efectuează strict

tratamentul de urgenta indicat acestora de catre medic, pana la preluarea de catre familie/serviciul de ambulanță;

m) participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea medicala de bilant a starii de sanatate a anteprescolarilor, efectuand somatometria si fiziometria, cu consemnarea rezultatelor in fisele medicale ale acestora;

n) monitorizeaza anteprescolarii cu afectiuni cronice, sub supravegherea medicului;

o) intocmeste fisele medicale ale anteprescolarilor pe baza documentelor prezentate de parinti/reprezentantii legali ai acestora la inscriere;

p) completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical;

q) efectueaza sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de promovare a sanatatii cu copiii, parintii si cu personalul din unitate;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

(2) Atribuțiile pentru personalul didactic: Educatorul-puericultor/Educatorul specializat are, în principal, următoarele atribuții:

a) realizeaza, conform Curriculumului pentru educatie timpurie elaborat si aprobat de Ministerul educatiei activitatii de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta: activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activitati care vizeaza formarea si perfectionarea comportamentului verbal; activitati care urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii cognitive, a dezvoltarii capacitatilor si a atitudinilor in invatare;

b) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

d) 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.

e) poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/ reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

(3) Atribuțiile privind asigurarea activității de functionare a instituției:

3.1. Administratorul financiar are, în principal, următoarele atribuții:

a) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control.

b) Întocmește bilanțurile contabile, anexele la bilanț, situațiile financiare în condițiile și termenele prevăzute de lege.

c) Elaborează situații financiare, machete solicitate de ordonatorul principal de credite prin aparatul de specialitate.

d) Angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială.

e) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.

f) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.

g) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.

h) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.

i) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

j) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.

k) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.

l) Întocmește Note de fundamentare detaliate care vor sta la baza proiectului de buget propriu al creșei

m) Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.

n) Gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor

o) Propune conducerii Centrului modalități de atragere fonduri pentru dezvoltarea unității

p) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului.

q) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual.

r) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unității

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

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

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

v) Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

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

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

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

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

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

bb) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

3.2.Referent- resurse umane are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;

b) în colaborare cu administratorul financiar stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;

d) întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

e) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;

f) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul din instituție;

g) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;

h) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; a comisiilor de soluționare a contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii;

i) întocmește documentația necesară acordării concediului pentru creșterea copiilor până la vârsta de 2 ani și ține evidența acestora;

j) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;

k) întocmește și gestionează contractele de gestiune și actele adiționale ale acestora;

l) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;

m) înrolează deponenții în platforma E-dai administrată de Agenția Națională de Integritate potrivit prevederilor legale;

n) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale conducerii instituției, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale

- o) asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese anonimizate în format electronic la Primăria Municipiului Ploiești în vederea încărcării pe site-ul instituției la secțiunea destinată acestora;
- p) întocmește statele de plată, inclusiv documentațiile aferente acestuia;
- q) întocmește în format electronic centralizatorul conturilor, a datelor din conturile de salarii și din statele de plată, a datelor necesare întocmirii raportării statistice lunare/trimestriale/anuale și alte raportări statistice solicitate;
- r) asigură evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- s) asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoierilor, absențelor nemotivate, primelor de vacanță, voucherelor, etc;
- t) actualizează statele de personal ca urmare a modificărilor intervenite în cariera personalului;
- u) asigură demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget;
- v) întocmește diverse adeverințe la solicitarea salariaților ;
- w) asigură asistență în legătură cu aplicarea corectă a Codului muncii și a legislației specifice în vigoare, negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern;
- x) întocmește adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, răspunsuri la adrese, note interne, etc;
- y) asigură înregistrarea, actualizarea, gestionarea și evidența Fișei de post la nivelul instituției.
- z) asigură evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații instituției
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

3.3. Compartimentul Achiziții Publice, Contractare, 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 bază de calcul și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- e) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării administratorului financiar 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 din municipiul Ploiești
- p) aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

3.5. Secretarul, în principal, următoarele atribuții:

- a) înregistrează corespondența în Registrul de Intrare – Ieșire al unității și o repartizează pe bază de semnătură în condica de corespondență ;
- b) asigura primirea actelor necesare înscrierii/transferului copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- c) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) asigura primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- e) asigura primirea, repartizarea și transmiterea răspunsurilor pe site-ul instituției;
- f) îndeplinește funcția de consilier etic al instituției;
- g) este desemnat responsabil cu protecția datelor cu caracter personal ;
- h) asigura primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice;
- i) asigură afișarea la sediul și pe site-ul instituției a programului de lucru;
- j) elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);
- k) organizarea audiențelor susținute de conducerea instituției și asigurarea informațiilor cerute de persoanele care solicită audiențe;
- l) asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;
- m) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției, asigurând evidența și distribuția tuturor documentelor generate de aceasta.
- n) asigură activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
- o) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
- p) realizează arhivarea electronică a documentelor prin:
 - transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
 - depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
 - gruparea fișierelor electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- q) răspunde de îndeplinirea sarcinilor și respectarea actelor normative ;
- r) răspunde pentru corectitudinea actelor emise și a relațiilor date ;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

3.5. Compartimentul Administrativ are în componența muncitorul calificat - 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 alimentară 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/instrumentarului de lucru din dotare.
- f) Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea Centrului.
- g) Participă la acțiunile de deinfecție, deratizare, dezinsecție, dezăpezire, 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 și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

3.6. Administratorul de patrimoniu 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 și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ și auxiliar din cadrul instituției;

d) întocmirea graficelor de curățenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției, urmărirea calității muncii acestora;

e) întocmește graficul de lucru pentru îngrijitoare, muncitor întreținere și reparații;

f) primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și 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 curățeniei 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, curățeniei 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 al instituției aprobat de către Consiliul local al municipiului Ploiești, precum și Regulamentului Intern al Centrului Creșe din municipiul 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 creșa în care își desfășoară activitatea;

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

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

y) asigură evidența deșeurilor conform legislației în vigoare;

z) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

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

bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

(4) Atribuțiile personalului didactic auxiliar(infirmiera) si personalul nedidactic (bucatar,ajutor bucatar, ingrijitoare) sunt stabilite prin Fișa de post, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 18. În cadrul Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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.Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.21.Fișele de post din cadrul instituției se vor actualiza în conformitate cu prevederile actualului regulament.

Art. 22. Personalul Centrul Creșe din Municipiul Ploiesti este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.