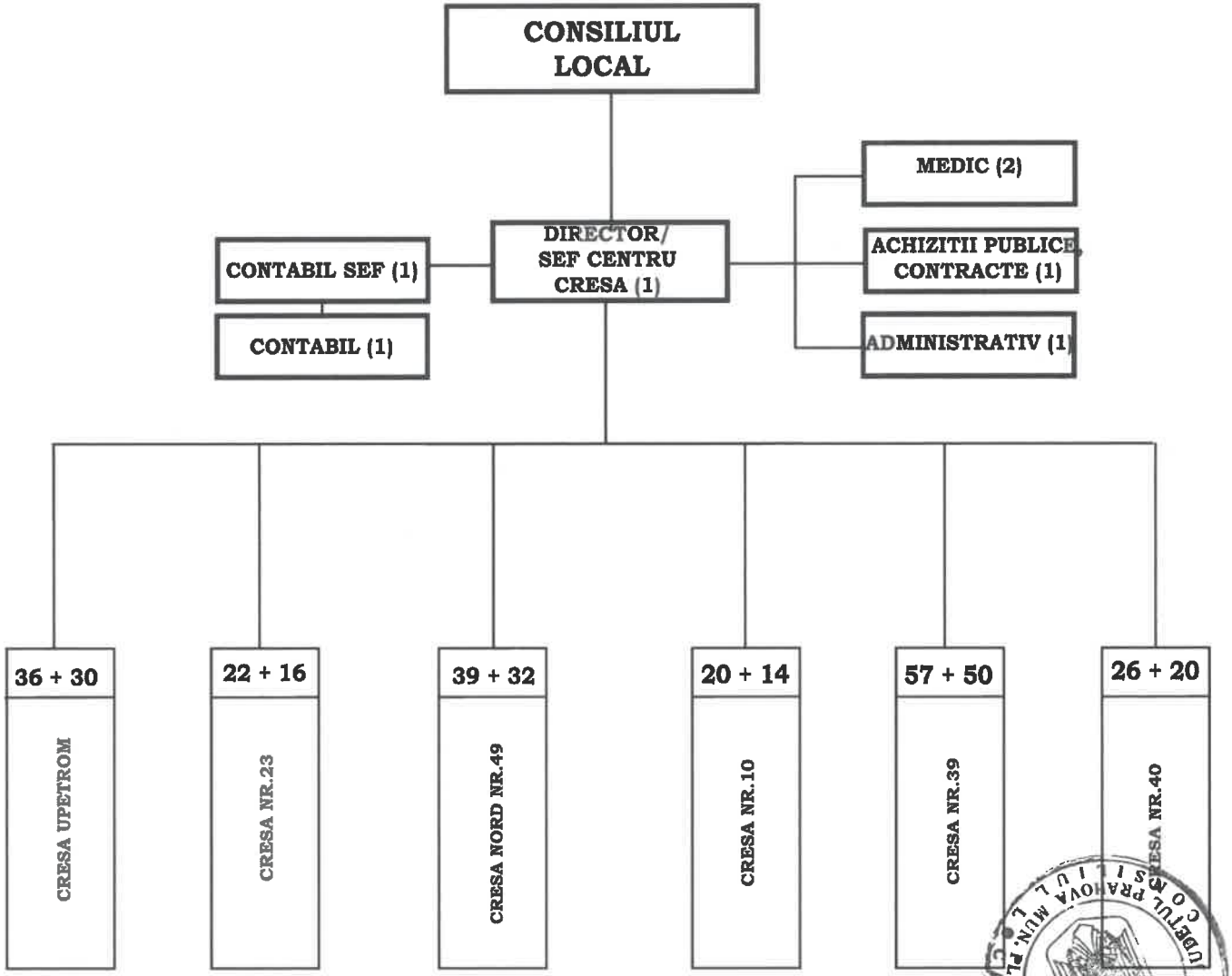
ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 256 /2021

CENTRU CRESA DIN MUNICIPIUL PLOIESTI CU PERSONALITATE JURIDICA ORGANIGRAMA



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**

CENTRU CRESE MUNICIPIUL PLOIESTI

Anexa nr.2 la H.C.L.nr. 256/2021

ROMANIA * JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI * CONSILIUL LOCAL

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
Cresa Nord nr.49			
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

ROMANIA * JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI CONSILIUL LOCAL

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
Cresa nr.40			
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

Anexa nr.3 la H.C.L.nr. 256/2021

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

CENTRUL CRESA PLOIESTI
Nr.565/16.06.2021.

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI CONSILIUL LOCAL

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	**TOTAL - 155 COPII**
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	**TOTAL - 160 COPII**
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	**TOTAL - 105 COPII**
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 x70mpx3.2h=896mc/6=149 copii	
3clase x74.4mpx3.2h=714,24mc/6=119 copii	**TOTAL - 253 COPII**
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 x54.8mpx3.2h=175,36mc/6=29 copii	
1clasa x72mpx3.2h=230.4mc/6=38 copii	**TOTAL - 70 COPII**
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 x72mpx3.2h=460.8mc/6=77copii	**TOTAL - 80 COPII**
TOTAL	**823 COPII**

DIRECTOR
FODOR ANGELICA

CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.4 la H.C.L. nr. 256/2021

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CENTRULUI CREȘE
DIN MUNICIPIUL PLOIESTI

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Creşe Ploiesti, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii precum şi disciplina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înfiinţarea, reorganizarea şi funcţionarea creşelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară, actualizata;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 privind Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 privind Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentaţie sănătoasă;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 şi a regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- O.M.S. 1002 din 14.08.2015 privind modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi al ministrului sănătăţii nr. 5298/1668 din 09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
- Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1.563/ 2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi;
- Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Guvern nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu completările si modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

CAPITOLUL 2
PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 2. (1) Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti este un serviciu public specializat în servicii gratuite cu caracter social, medical şi educaţional, organizat ca instituţie publică de interes municipal, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti având ca scop oferirea de servicii integrate de supraveghere, îngrijire şi educaţie timpurie, fiind înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Local Ploiesti. nr. 163/29.04.2013.

(2) Directorul Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti este numit sau eliberat din funcţie prin dispozitia primarului, în condiţiile legii.

(3) Centrul Creşe impune întregului personal să acţioneze întotdeauna în interesul copilului şi pentru promovarea educaţiei timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să îngrijească toţi copiii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidenţă a copiilor, în procesele de completare a tuturor actelor dosarelor de personal, precum şi celelate documente privind înscrierea la concursurile de ocupare a locurilor vacante/temporar vacante din cadrul Centrului Creşe se face în conformitate cu dispoziţiile legislaţiei în vigoare privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, instituţia fiind obligată să:

a) să administreze în condiţii de maximă siguranţă şi numai pentru scopurile specificate (dosarul de înscriere al copilului, documentele obligatorii privind stabilirea valorii contribuţiei părinţilor/reprezentanţilor legali, contracte de prestări servicii, alte documente obligatorii stabilite de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înfiinţarea, reoganizarea şi funcţionarea creşelor şi H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară etc.) datele personale furnizate de părinţii copiilor de vârstă antepreşcolară, să respecte drepturile lşi libertăţile prin prelucrarea datelor cu caracter personal în mod transparent, în deplină siguranţă şi confidenţialitate.

b) să facă cunoscute şi să respecte toate drepturile salariaţilor şi părinţilor în conformitate cu Regulamentului UE 679/27-apr-2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

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

CAPITOLUL 3
PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE

Art. 3. (1) Programul de funcţionare al creşelor, ca unităţi de educaţie antepreşcolară, este de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 - 18.00.

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

(3) Se recomandă părinţilor/reprezentanţilor legali ca, în limita posibilităţilor, să nu lase copilul în unitate mai mult de 10 ore/zi.

(4) Durata activităţilor desfăşurate cu copiii variază în funcţie de nivelul de vârstă şi de interesul manifestat de copil/grup pentru acestea.

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

(6) Activităţile sunt alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puţin egală cu durata activităţii.

(7) În cadrul creşelor se întocmeşte un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităţilor, în funcţie de numărul şi de vârsta copiilor înscrişi, de nivelul de dezvoltare şi nevoile individuale.

(8) În situaţii cu totul excepţionale, programul de funcţionare se poate schimba, la propunerea autorităţilor administraţiei publice locale sau a conducerii unitatii, cu respectarea numărului de ore stabilit prin normele legale în vigoare.

CAPITOLUL 4
PATRIMONIUL

Art.4. Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti utilizează şi administrează bunurile publice imobile şi mobile date în folosinţă sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Ploiesti şi Primăria municipiului Ploiesti

Art.5. Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare, respectiv C.I.F. 31619555 şi calitate de ordonator terţiar de credite bugetare.

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

CAPITOLUL 5.
FINANŢAREA CENTRULUI CREŞE DIN MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Art.7. Finanţarea Centrului Creşe din municipiul Ploieşti, se realizează din următoarele surse:

a) bugetul local al Municipiul Ploieşti, pentru acoperirea cheltuielilor de personal şi a cheltuielilor de organizare şi funcţionare a creşei;
b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
c) contribuţii lunare ale părinţilor/reprezentanţilor legali,
d) donaţii;
e) sponsorizări;
f) alte surse legal constituite.

Art.8.Părinţii/Reprezentanţii legali ai căror copii beneficiază de serviciile creşelor din cadrul Centrului Creşe din municipiul Ploieşti sunt obligaţi la plata unei contribuţii lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziţie a primarului Municipiul Ploieşti.

Art.9. Contribuţia lunară de întreţinere suportată de părinţi/ reprezentanţii legali se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic şi se suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL 6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI DE MANAGEMENT

Art.10. **(1)** Obiectul de activitate al Centrului Creşe Ploiesti se realizează prin unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară - CREŞE.

(2) Monitorizarea şi coordonarea activităţii Centrului Creşe Ploiesti se realizează de către Consiliul Local al municipiului Ploiesti si primarul municipiului Ploiesti, iar instituţiile publice sau private care fac parte din reţeaua de suport profesional a instituţiei sunt:

a) Inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Ploiesti;
b) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
c) Direcţia de Sănătate Publică;
d) Agenţia judeţeană de plăţi şi inspecţie socială;
e) Inspectoratul judeţean de poliţie/Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Ploiesti
f) Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă judeţean/al municipiului Ploiesti.;
g) Serviciul public de asistenţă socială;
h) Autorităţi ale administraţiei publice locale;
i) Organisme private acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei copilului;
j) alte instituţii publice sau private acreditate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, şi de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale.

Art. 11. Centrul Creşe Ploiesti, prin creşe, oferă următoarele tipuri de servicii:

a) Servicii de îngrijire, protecţie şi nutriţie a copiilor

b) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor

c) Servicii de educaţie timpurie, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăţi/deficienţe de dezvoltare

d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educaţie parentală, informare

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

Art. 13. La nivelul creşelor există următoarele documente de evidenţă:

a) Registru de evidenţă/prezenţă a copiilor

b) Registrul de evidenţă a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit

c) Registrul de evidenţă a stării de sănătate a copiilor

d) Dosar personal pentru fiecare copil

Art. 14. (1) Creşele sunt organizate pe grupe de vârstă şi 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 creşe, condiţiile minime pe care trebuie să le îndeplinească copiii la intrarea în colectivitate, părinţii/reprezentanţii legali, precum şi prioritatea cazurilor sociale, în funcţie de numărul maxim de locuri aprobate,se stabilesc prin procedura interna eloborata de directorul unitatii.

(3) În cazul grupelor eterogene, fraţii şi prietenii de vârste diferite sunt repartizaţi în aceeaşi grupă.

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

(5) Organizarea grupelor se va face în funcţie de solicitările părinţilor, de condiţiile materiale şi de funcţionare ale unităţii, de nivelul de protecţie şi educaţie pe care îl necesită copiii, precum şi de necesitatea asigurării coerenţei activităţii de educaţie timpurie, a protecţiei copiilor proveniţi din medii defavorizate şi dezvoltării relaţiilor socio-afective între aceştia.

(6) Numărul maxim de copii admişi la o grupă în creşe se va stabili în funcţie de normele specifice de cubaj şi de particularităţile tipului de unitate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr.1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor.

Art. 15. (1) Creşele care fac parte din structura funcţională a Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti cu sediul în Ploiesti, str. General Eremia Grigorescu, nr.11 , judeţul Prahova, sunt:

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

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

(3) Structura organizatorică a Centrului Creşe din municipiul Ploieşti este prevazută în statul de funcţii şi organigramă şi se stabileşte/modifică anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploieşti, în funcţie de numărul de copii înscrişi în anul şcolar pe baza normativelor stabilite potrivit prevederilor legale.

(4) Structura organizatorică a Centrului Creşe Ploiesti cuprinde:

- Personal de conducere
  - Director
  - Contabil şef
- 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
	- Asistenta medicală
- Personal didactic	- Educator puericultor
	- Educator specializat
- Personal auxiliar:	- 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) Exercită atribuţiile ce revin Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti în calitate de persoană juridică;

f) Exercită 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 angajati

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 inlocuitorul 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 săvarşite 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 şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul creşei şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

w) Aprobă modelul de contract de furnizare servicii, încheiat cu părinţii.

x) Aprobă planul de încadrare cu personal şi programele de dezvoltare profesională.

y) Adoptă procedurile şi criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere şi le face publice prin afişarea la sediul creşelor.

z) Aprobă Regulamentul Intern al Centrului Creşe din Municipiul Ploiesti.

aa) Delega urmatoarele atributii prin Fisa postului si act administrativ

a. intocmire, gestionare si transmitere ReviSal catre un administrator;
b. inregistrare, gestionare si transmitere Declaratii de avere si Declaratii Interese.

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

Art.17 (1) Atributiile pentru personalul medical:

1.1. Medicul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) activităţi de examinare şi evaluare a stării de sănătate pentru antepreşcolari, prin activitatea de triaj zilnic,

b) activităţi de identificare şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii,

c) gestionarea circuitelor funcţionale,

d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică,

e) asigurarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriţia copiilor antepreşcolari,

f) asigurarea necesarului de medicamente şi materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi dotarea cabinetului medical,

g) administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase, precum şi primele măsuri de urgenţă,

h) monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice aflaţi în evidenţă specială,

i) efectuarea de acţiuni de educaţie pentru sănătate,

j) evaluarea periodică a stării de sănătate, de dezvoltare somatică şi psihomotorie a copiilor şi depistarea precoce a diverselor deficienţe sau boli,

k) acordarea de consiliere părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor.

l) raportarea periodică a activităţii derulate.

1.2 Asistentul medical are, în principal, următoarele atribuţii:

a) efectuează triajul zilnic al copiilor din grupă;

b) verifică avizele epidemiologice şi cauzele absenţei copiilor, colaborând cu părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor;

c) asigură asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, când este cazul;

d) anunţă imediat părinţii privind situaţia de urgenţă în care se găseşte copilul;

e) colaborează cu medicul şcolar şi cu medicul de familie al copiilor;

f) administrează copiilor, cu acordul părinţilor, tratamentul prescris de medicul curant şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medicul de ambulanţă;

g) întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;

h) întocmeşte meniurile, respectând normativele nutriţionale pentru fiecare categorie de copii în parte;

i) monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vârsta acestora;

j) controlează zilnic condiţiile de funcţionare ale blocului alimentar şi verifică respectarea meniurilor;

k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;

l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;

m) izolează copiii bolnavi sau suspecţi de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase şi informează conducerea unităţii asupra acestor cazuri;

n) efectuează educaţia pentru sănătate a părinţilor şi copiilor;

o) efectuează termometrizarea copiilor, cântăreşte şi măsoară copiii, consemnând datele în fişa medicală.

r) activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul unităţii şi directorului.

s) anunţă imediat părinţii privind situaţia de urgenţă în care se poate găsi copilul.

(2) Atributiile pentru personalul didactiv: Educatorul-puericultor si Educatorul specializat are, în principal, următoarele atribuţii:

a) realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;

b) realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

c) asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;

d) realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor în învăţare;

e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

f) colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează unitatea.

g) Educatorul-puericultor are obligaţia de a comunică în scris părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar, cel puţin următoarele informaţii, cu avizul Directorului progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoţională şi afectivă a copiilor; dificultăţi/deficienţe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaştere de către părinţi/reprezentanţi legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

h) Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinţilor / reprezentanţilor legali ai copiilor informaţii cu privire la activităţile desfăşurate cu copiii şi rezultatele acestora.

(3) Atributiile privind asigurarea activitatii de functionare a institutiei:

3.1. Contabilul şef are, în principal, următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte bilanţurile contabile, anexele la bilanţ, situaţiile financiare în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.

b) Elaborează situaţii financiare, machete solicitate de Primărie.

c) Angajează unitatea, alături de director, în orice acţiune patrimonială.

d) Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislaţia în vigoare.

e) Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.

f) Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege.

g) Întocmeşte corespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite şi necesarul de credite suplimentare.

h) Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare.

i) Efectuează operaţiunile contabile, atât sintetic, cât şi analitic şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi.

j) Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare.

k) întocmeşte Note de fundamentare detaliate care vor sta la baza proiectului de buget propriu al creşei

l) Verifică şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile.

m) Gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor

n) Propune conducerii Centrului modalităţi de atragere fonduri pentru dezvoltarea unităţii

o) Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului.

p) Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual.

q) Elaborează documentaţia necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unităţii

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

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

t) Întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare.

u) Înregistrează notele contabile în fişe sintetice şi analitice;

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

w) Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unităţii, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, republicata si actualizata cât şi pe locuri de folosinţă.

x) Întocmeşte lunar balanţe de verificare pe solduri şi rulaje, pe surse de finanţare.

y) Întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe şi lunar pentru materiale şi ambalaje.

z) Întocmeşte fişe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix.

3.2. Contabilul si cu atributii de salarizare are, în principal, următoarele atribuţii:

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

b) Efectuează, împreună cu contabilul-şef, operaţiunile contabile, atât sintetic, cât şi analitic şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;

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

d) Întocmeşte, împreună cu contabilul-şef, formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare;

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

f) Îndeplineşte orice sarcină cu caracter contabil - financiar dată de directorul unităţii /contabil-şef sau stipulată, expres, în acte normative;

g) Elaborează centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;

h) Întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;

i) Întocmeşte ştatele de plată, inclusiv documentatiile aferente acestuia;

j) centralizarea pe calculator in centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii si din statele de plata de la departamentul financiar, a datelor necesare intocmirii raportului statistic lunar si anual si ale altor raportari statistice solicitate;

k) asigura evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;

l) asigura evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara plata, invoirilor, absentelor nemotivate, primelor de vacanta, voucherelor, etc;

m) asigura evidenta tuturor salariatilor din institutie, a angajarilor, a desfacerilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor;

n) actualizeaza statele de personal ca urmare a modificarilor intervenite in cariera personalului;

o) intocmeste diverse adeverinte la solicitarea salariatilor ;

p) participa la discutii in legatura cu negocierea unor articole din contractul colectiv de munca si a regulamentului intern, aplicarea corecta a codului muncii si a legislatiei in vigoare;

q) intocmeste adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, raspunsuri la adrese, note interne, etc;

r) asigura inregistrarea, actualizarea, gestionarea si evidenta Fisei de post la nivelul instituţie.

3.3. Compartimentul Achizitii Publice, Contracte are, în principal, următoarele atribuţii:

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

b) Elaborează programul anual al achizitiilor publice şi stabileste gradele de prioritate în achiziţionare, împreuna cu directorul institutiei şi contabilul-şef.

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

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

e) Elaborează programul anual al achizitiilor publice şi-l supune avizării contabilul-şef şi apoi aprobării directorului unităţii.

f) Selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice.

g) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată.

h) Elaborează, utilizează şi arhivează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice – documentaţia ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi de procedura de atribuire selectată pentru acesta.

i) Face toate postările cerute de platforma SEAP (postare anunţuri, rapoarte, etc.)

j) Răspunde, conform prevederilor legale, de desfăşurarea în bune condiţii a corespondenţei (inclusiv respectarea cerinţelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapă.

k) Comunică şi transmite datele legate de întregul proces de achiziţii publice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

l) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedură ales.

m)Răspunde de respectarea întocmai a modalităţilor de desfăşurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate şi lansate.

n) Întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislaţiei în vigoare.

o) Răspunde de soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achiziţii publice în cadrul Centrului Creşe Ploiesti

p) aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere in cadrul institutiei

3.4. Compartimentul Administrativ are in componenta muncitorul întreţinere şi reparaţii care are, în principal, următoarele atribuţii:

a) Efectuează lucrări de reparaţii şi întreţinere la toate instalaţiile şi altor repere din dotarea creşelor (instalaţiile de gaz, apă, încălzire, electrice, reparaţii mobilier, geamuri, ferestre, uşi, utilajele din blocul alimentar etc.), respectând normele de protecţie a muncii şi PSI specifice.

b) Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii la instalaţiile de încălzire-aerisire, spălarea caloriferelor, montarea robineţilor de aerisire, înlocuirea conductelor şi a pieselor deteriorate.

c) Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri şi reţelelor de alimentare şi transport a apei şi a agentului termic.

d) Ajută şi supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenţii sau reparaţii.

e) Face necesarul de materiale pentru fiecare reparaţie, ţine evidenţa materialelor ridicate de la magazie şi răspunde de inventarul materialelor şi a tuturor uneltelor/instrumentarul de lucru din dotare.

f) Asigură buna funcţionare a echipamentelor tehnice din dotarea Centrului.

g) Participă la actiunile de deinfecţie, deratizare, dezinsecţie, deszăpezire, vopsit, văruit, reparaţii clădiri etc.

h) Efectuează lucări de cosmetizare a spaţiilor verzi din incintele creşelor din subordine.

i) Păstrează ordinea şi curaţenia la locul de muncă.

j) Să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare.

3.5. Administratorul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

b) adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;

c) planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ si auxiliar din cadrul institutiei;

d) intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei, urmarirea calitatii muncii acestora;

e) intocmeste graficul de lucru pentru ingrijitoare, muncitor întreţinere şi reparaţii;

f) primeste 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 conditiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI ;

g) intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor catre personalul de specialitate in vederea efectuarii platilor;

h) sa tina si sa proceseze înregistrarile din magazie si sa faca alte lucrari cu ajutorul tehnologiei computerizate

i) asigurarea instruirii pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor a personalului.

j) raspunde de asigurarea ordinii si curateniei in institutie, in grupurile sanitare, etc .

k) sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora .

l) sa monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul institutiei ;

m) asigura integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei .

n) deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute .

o) distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia .

p) raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca .

q) raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)

r) răspunde de respectarea ordinii, curăţeniei şi păstrarea în condiţii de siguranţă a bunurilor din dotare.

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

t) aduce la cunoştinţă periodic salariaţilor toate prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale Centrului Creşe Ploiesti aprobate de către Consiliul local al municipiului Ploiesti

u) monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vârsta acestora (aprovizionarea, depozitarea, trasabilitatea mărfurilor şi procesul de prelucrare şi distribuţie)

v) monitorizeaza consumul de apa, energie, gaz la cresa in care isi desfasoara activitatea;

w) certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii facturile;

x) gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale creşei, pe care le repartizează pe gestiuni sau subgestiuni şi ţine evidenţa acestora

x) răspunde de recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul creşei şi se preocupă de păstrarea patrimoniului în bune condiţii

(4) Atributiile personalului auxiliar sunt stabilite prin Fişa de post, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL 6
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 18. În cadrul Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse între femei şi bărbaţi, precum şi prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică şi prevederile Regulamentului U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 19. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru salariaţii instituţiei, şi poate fi modificat ori de câte ori se impune potrivit prevederilor legale.

Art. 20. Personalul Centrul Creşe din Municipiul Ploiesti este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.