

EXPUNERE DE MOTIVE

**la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești**

Potrivit prevederilor art.1 din Legea nr.263/2007, actualizată, creșele se înființează, se organizează și funcționează ca centre cu program de lucru zilnic sau săptămânal, în sistem public ori privat, iar creșele în sistem public se înființează prin hotărâre a consiliului local, în subordinea acestuia, ca unități cu sau fără personalitate juridică.

Prin Hotărârea Guvernului nr.1252/12.12.2012 s-a aprobat Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, iar potrivit art.47 din Metodologie, numărul de personal și funcțiile pentru creșe se stabilesc conform normativului aprobat.

Prevederile art.36 alin.2, lit., „a” și alin.(3) lit.”b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare reglementează atribuțiile Consiliului Local privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice, aprobând, în condițiile legii, la propunerea primarului organizarea acestora.

Astfel se impune adoptarea unui regulament de organizare și funcționare al instituției.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU



RAPORT DE SPECIALITATE

**la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului Creșe din Municipiul Ploiești**

Prin hotărârea de consiliu nr.163/2013 s-a aprobat înființarea Centrului Creșe din municipiul Ploiești, precum și a regulamentului intern al instituției.

Prevederile art.36 alin.2, lit., „a” și alin.(3) lit.”b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare reglementează atribuțiile Consiliului Local privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor și serviciilor publice, aprobând, în condițiile legii, la propunerea primarului organizarea acestora.

Astfel se impune adoptarea unui regulament de organizare și funcționare al instituției.

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

În "**Regulamentul de organizare și funcționare**" se prezintă:

- structura organizatorică a instituției (organigrama, direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relațiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale.

Urmare celor menționate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

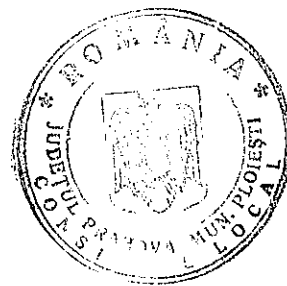
Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Director executiv
Albu Simona

Centru Creșe din municipiul Ploiești

Director
Fodor Angelica



Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana – Daniela



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

CAPITOLUL I.

PREVEDERI GENERALE



Art.1.Centrul Creșe din municipiul Ploiești a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 163/29.04.2013. Este serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în domeniu și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art.2.Sediul Centrului Creșe din municipiul Ploiești este în Ploiești, strada General Eremia Grigorescu nr.11, cu următoarele sedii secundare :

- Creșa nr.10 cu sediul în strada Rariștei nr.62B ,
- Creșa nr.23 cu sediul în Aleea Râșnovenilor nr.11,
- Creșa nr.39 cu sediul în strada General Eremia Grigorescu nr.11,
- Creșa nr.40 cu sediul în strada Anotimpului nr.11,
- Creșa nr.49 cu sediul în strada Arinului nr.2
- Creșa UPETROM cu sediul în Piața 1 Decembrie 1918 nr.1.

Art.3.Centrul Creșe din municipiul Ploiești are ca obiect principal de activitate asigurarea serviciilor cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Art.4.Bugetul anual al Centrului Creșe din municipiul Ploiești se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Art.5.Contabilitatea patrimoniului Centrului Creșe din municipiul Ploiești, a veniturilor și cheltuielilor acestuia, organizată și condusă la nivelul de dare de seama inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a unității administrativ teritoriale a municipiului Ploiești.

Art.6.Centrul Creșe din municipiul Ploiești este condus de un director/șef centru numit prin dispoziție a Primarului municipiului Ploiești.

Art.7.Statul de funcții cuprinde funcțiile pe categorii de personal contractual în limita numărului de personal stabilit potrivit normativului și conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local pentru fiecare an școlar.

CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8.Obiectul de activitate al Centrului Creșe din municipiul Ploiești se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară din subordine.

Art.9.În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal, următoarele activități :

a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

CAPITOLUL III.

PATRIMONIUL

Art.10.Centrul Creșe din municipiul Ploiești, utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI CREȘE DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.11.Structura organizatorică a Centrului Creșe din municipiul Ploiești este prevăzută în statul de funcții și organigramă și se stabilește/modifică anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești, în funcție de numărul de copii înscriși în anul școlar pe baza normativelor stabilite potrivit prevederilor legale.

Art.12.Centrul Creșe din municipiul Ploiești are următoarea structură organizatorică de personal:

- a) personal de conducere: director/șef de centru;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical;
- d) personal nedidactic: administrator, bucătar, contabil șef, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare.



Art.13.Normarea posturilor se face pentru fiecare an școlar în funcție de numărul de copii înscriși în fiecare creșă potrivit normativelor stabilite conform prevederilor legale.

Art.14.Conducerea Centrului Creșe din municipiul Ploiești este asigurată de către un director/șef centru și un contabil șef.

Art.15.Directorul/șef centru asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Art.16.Directorul/șef centru reprezintă institutia în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Art.17.(1)Directorul/șef centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului Creșe din municipiul Ploiești în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) prezintă Consiliului Local al municipiului Ploiești pentru aprobare, la termenul stabilit, bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Creșe;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești structura organizatorică și a numărului de personal pentru fiecare an școlar;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Creșe din municipiul Ploiești;
- i) stabilește politicile și obiectivele de dezvoltare a activității Centrului prin planificari anuale a activităților care conduc la realizarea obiectivelor, cu termene și responsabilități pentru ducerea la îndeplinire a acestora;

- 
- j) analizează anual riscurile care împiedică atingerea obiectivelor și elaborează planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri;
 - k) răspunde de utilizarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor instituției;
 - l) asigură activitatea de juridic - contencios a instituției prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul/șef centru emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Art.18. Contabilul șef asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității, a normelor specifice elaborate de Ministerul Finantelor Publice și a prevederilor privind finanțele publice locale.

Art.19. Contabilul șef are în subordine un contabil și administratorii creșelor componente ale centrului pentru activitățile financiar contabile care au loc în cadrul fiecărei creșe.

Art.20. Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) conduce și asigură continuitatea activității financiar-contabile, în limitele competențelor legale aprobate, în condițiile minimizării riscurilor și consecințelor posibile ale acestora;

b) răspunde direct în fața conducerii instituției pentru buna organizare a activității financiar –contabile, de derularea cu eficiență și eficacitate a activității personalului din subordine, de realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin în competență;

c) asigură permanent derularea activităților financiar contabile în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, prin îndrumare, verificare și avizare a tuturor documentelor elaborate în activitatea financiar-contabilă;

d) elaborează proceduri/norme proprii privind activitatea financiar contabilă;

e) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli conform legislației în vigoare;

f) urmărește execuția trimestrială/anuală a bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în prevederile bugetare aprobate ;

g) întocmește dările de seama financiar- contabile cu toate anexele prevăzute de legislație, precum și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

h) urmărește conducerea și evidența angajamentelor legale și bugetare conform prevederilor legale;

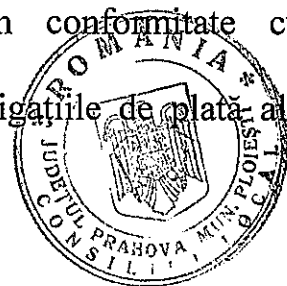
i) organizează inventarierea patrimoniului instituției conform reglementărilor legale;

j) monitorizează circuitul documentelor în cadrul instituției;

k) exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;

l) verifică statele de plată ale drepturilor salariale, obligațiile de plată ale instituției și salariaților;

m) exercită și alte atribuții conform prevederilor legale.

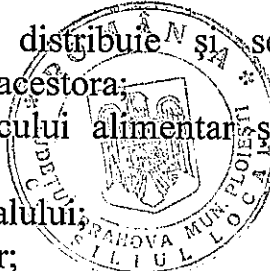


Art.21. Medicii din cadrul Centrului Creșe din municipiul Ploiești au în principal următoarele atribuții:

- a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru colectivitatea antepreșcolară;
- b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) gestionarea circuitelor funcționale;
- d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetelor medicale;
- g) asigură administrarea tratamentului pentru minorii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- h) monitorizează minorii cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
- i) efectuează acțiuni de educație pentru sănătate;
- j) evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează din timp eventualele diverse deficiențe sau boli;
- k) acordă consiliere părinților /reprezentanților legali ai copiilor;
- l) coordonează metodologic activitatea asistenților medicali din creșe;
- m) îndeplinește și alte atribuții conform prevederilor legale.

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

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul centrului și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;

- 
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
 - j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
 - k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
 - l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
 - o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
 - p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
 - q) îndeplinește și alte atribuții conform prevederilor legale.

Art.23.Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- g) îndeplinește și alte atribuții conform prevederilor legale.

Art.24.Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților /reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de centru:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.



Art.25.Administratorul de creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare în cadrul creșei;
- b) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare în funcție de nevoile creșei;
- c) asigură recepționarea, manipularea, depozitarea și gestionarea corespunzătoare a bunurilor;
- d) încasează de la părinți/susținători legali contribuția acestora pentru întreținerea copiilor;
- e) ține evidența contribuției datorate și încasate de la părinți/susținători legali;
- f) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și propune măsuri pentru recuperarea lor;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și P.S.I.;
- h) urmărește îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile legii;
- i) îndeplinește și alte atribuții conform prevederilor legale.

Art.26.Pentru posturile de execuție de contabil, bucătar, ajutor bucătar și îngrijitor atribuțiile sunt stabilite conform fișelor de post aprobate de conducătorul instituției.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA CREȘELOR

Art.27.Creșele, sunt organizate în regim de program prelungit. Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00.

Art.28.Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

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

Art.29.Numărul și tipurile de grupe educaționale pentru fiecare creșă sunt stabilite conform prevederilor legale.

Art.30.În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii înscriși și stabilite conform normativelor.

Art.31.Înscrierea copiilor în creșe se face de regulă la începutul anului școlar, sau în situații deosebite în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ



Art.32.Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

Art.33.Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție aproximativ 30 de zile pe an, cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

Art.34.Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează procese instructiv-educative.

Art.35.Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Centrului, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

Art.36.Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale.

Art.37.Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art.38.Angajarea personalului Centrului, se face pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39.Salarizarea personalului Centrului se face potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.40.Centrul Creșe din municipiul Ploiești încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.41.Orice persoană care lucrează în cadrul Centrului Creșe din municipiul Ploiești precum și părinții/ reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în creșe.

CAPITOLUL VIII.

FINANȚAREA CENTRULUI CREȘE DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI



Art.42. Finanțarea Centrului Creșe din municipiul Ploiești, se realizează din următoarele surse:

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

Art.43. 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.44. 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 IX.

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a Centrului Creșe din municipiul Ploiești este obligatorie pentru toți salariații Centrului.

Art.46. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se stabilesc prin "FIȘA POSTULUI" care va fi comunicată acestuia.

Art.47. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat sau completat prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești la propunerea directorului/șef centrului Creșe din municipiul Ploiești .

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE,
TINERET ȘI SPORT



R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Creșe din municipiul Ploiești

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Iolanda Bazavan

SECRETAR,
Cristian Dumitru

Data: 25.02.2014

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1



COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Creșe din municipiul Ploiești
și a emis:

aviz *favorabil*

PREȘEDINTE,
Paul Alexandru Palas

SECRETAR,
Sanda Dragulea

Data: 25.02.2014