



H O T Ă R Ă R E **privind aprobarea înființării Creșei „Primii Pași” Moinești ca serviciu public cu personalitate juridică**

Consiliul Local al Municipiului Moinești, Județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 09.02.2022,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 4399/02.02.2022 al Primarului municipiului Moinești pentru aprobarea înființării Creșei „Primii Pași” Moinești ca serviciu public cu personalitate juridică;
- Raportul nr. 4456/02.02.2022 la Proiectul de Hotărâre, privind aprobarea înființării Creșei „Primii Pași” Moinești ca serviciu public cu personalitate juridică;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 104/15.07.2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 182 din 25.09.2019 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Moinești, județul Bacău;

În temeiul prevederilor:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Legii nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale la Art. II. „- *Toate creșele înființate de consiliile locale, conform dispozițiilor art. 2 alin. (3) din Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 30 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate unități de învățământ acreditate prin efectul legii, la data intrării în vigoare a prezentei legi, și se supun prevederilor legale în vigoare. Art. III. - Prin excepție de la prevederile art. 5 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile prezentei legi se aplică din anul școlar 2021 - 2022.*”
- art. 370 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

Ținând cont de avizul nr. 5448/09.02.2022 al Comisiei juridice, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 5450/09.02.2022 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 5451/09.02.2022 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comună și protecția mediului din cadrul Consiliului local al municipiului Moinești.

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c), art. 139 alin.(1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

ART. 1 – Se aprobă înființarea Creșei Primii Pași Moinești, serviciu public, de interes local, cu personalitate juridică, organizat la nivel de direcție în subordinea Consiliului Local al Municipiului Moinești cu sediul în Municipiul Moinești Strada Zorilor nr 6.

ART. 2 – (1) Se aprobă Organigrama Creșei „Primii Pași” Moinești, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Numărul de personal și Statul de funcții al Creșei „Primii Pași” Moinești, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se delegă directorul Creșei „Primii Pași” Moinești, ec. Ramona Alina Hampau, pentru realizarea procedurii de înregistrare fiscală a Direcției nou înființate.

ART. 3 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei „Primii Pași” Moinești, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 4 – (1) Art. I din Hotărârea Consiliului Local nr 104 / 2021 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 182 din 25.09.2019 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Moinești, județul Bacău, își încetează aplicabilitatea cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Până la constituirea cu personalitate juridică a Creșei „Primii Pași”, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Moinești va asigura funcționarea acesteia până la finalizarea duratei contractelor de bunuri și servicii aflate în derulare, conform prevederilor legale.

ART. 5 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Bacău, Primarului Municipiului Moinești, Creșei „Primii Pași” Moinești și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. SORIN BOTEZATU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 27

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară din data de 09.02.2022, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.

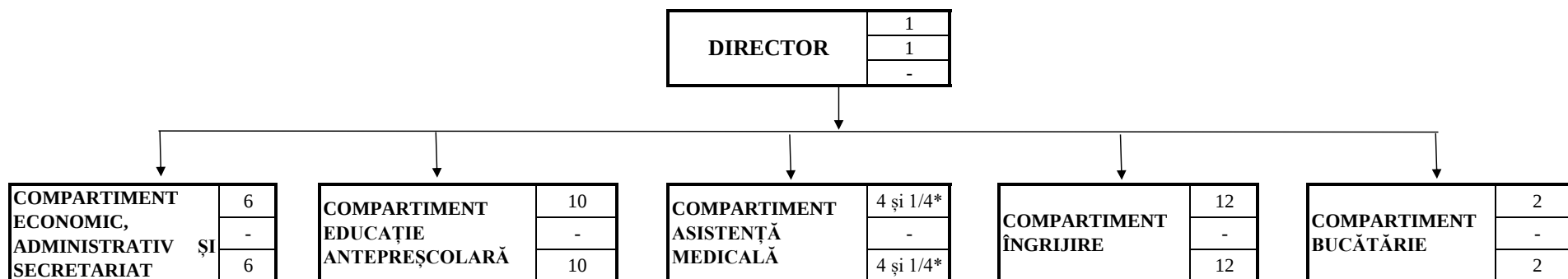


**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, județ Bacău, cod 605400,
Tel. 0234363680, TelVerde 0800800569
Fax 0234365428, e-mail: consiliulocal@moinesti.ro,
www.moinesti.ro, [municipiul moinesti oficial](#)



ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 27/09.02.2022

**ORGANIGRAMA
CREȘA "PRIMII PAȘI" MOINEȘTI**



NR. TOTAL FUNCȚII	35
NR. TOTAL FUNCȚII	1
NR. TOTAL FUNCȚII	34
* 1/4 normă medic solicitat la înființare	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. SORIN BOTEZATU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECREȚAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU



STAT DE FUNCȚII - CREȘA "PRIMII PAȘI" MOINEȘTI

Nr. crt.	Numele,prenumele/ vacant, temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNTATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	Observatii	IdPost
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
	CREȘA "PRIMII PAȘI" MOINEȘTI														
1	Hampau Ramona Alina									director		II	S		
	COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT														
2	VACANT									contabil			S		
3	VACANT									secretar			S		
4	Dascalu Iulia									muncitor calificat/administrator		I	M		
5	Tanase Geanina									îngrijitor clădiri			G/M		
6	Felegeanu Liliana (temp.ocup 05.10.2021 - 05.10.2022)									îngrijitor clădiri			G/M		
7	Dospinescu Maria Cristina - temp. ocupat 21.04.2020-22.10.2022 (4 ore) handicap + Palașanu Liliana (4 ore) CFP - temp. vacant 01.04.2021 - 01.04.2022									îngrijitor clădiri			G/M	post înființat conf. HG. Nr. 448/2006	
	COMPARTIMENT EDUCAȚIE ANTEPREȘCOLARĂ														
8	VACANT									Educator puericultor			S		
9	VACANT									Educator puericultor			S		
10	Popescu Maria									Educator puericultor			M/PL		
11	Fodor Profira Vasilica									Educator puericultor			M/PL		
12	Ciobanasu Ana-Maria (temp.ocupat 04.10.2021 - 04.10.2022)									Educator puericultor			S		
13	Jescu Mihaela (temp vacant 01.10.2020 - 01.10.2021 - 01.10.2022 - CFP)									Educator puericultor			M/PL		
14	Patrascu Alina - Diana (temp.ocupat 04.10.2021 - 04.10.2022)									Educator puericultor			M/PL		
15	VACANT									Educator puericultor			M/PL		
16	VACANT									Educator puericultor			M/PL		
17	VACANT									Educator puericultor			M/PL		
	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ														
	VACANT *									medic 1/4 normă			S	solicitat la înființare DSP	
18	Dascalu Elena Mirela									asistent medical principal			PL		
19	Stoica Mihaela									asistent medical principal			PL		
20	Saratanu Daniela									asistent medical principal			PL		
21	Mihaila Cosmin Ionut									asistent medical			PL		
	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE														
22	Ciobanu Ileana									îngrijitor de copii			G/M		
23	Gavriluta Mioara									îngrijitor de copii			G/M		
24	Balaban Mihaela-Ramona									îngrijitor de copii			G/M		
25	Chelaru Loredana									îngrijitor de copii			G/M		
26	Ioneti Anamaria Doinita (Dudui)									îngrijitor de copii			G/M		
27	Leascu Mihaela									îngrijitor de copii			G/M		
28	Antochi Lidia									îngrijitor de copii			G/M		
29	Iosub Elena									îngrijitor de copii			G/M		
30	Vasai Mihaela (temp.ocup 05.10.2021 - 05.10.2022)									îngrijitor de copii			G/M		
31	Lazar Anca-Maria (temp.ocup 05.10.2021 - 05.10.2022)									îngrijitor de copii			G/M		
32	VACANT									îngrijitor de copii			G/M		
33	VACANT									îngrijitor de copii			G/M		
	COMPARTIMENT BUCĂTĂRIE														
34	Huminiuc Marinela									bucătar		I	G		
35	Matei Elena									bucătar		I	G		

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	35/6802
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1/6802
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	34/6802

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. SORIN BOTEZATU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

Anexa nr. 3 LA H.C.L. nr. 27/09.02.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI "PRIMII PAȘI" MOINEȘTI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, Creșa „Primii Pași” Moinești are statut de instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești .

Art.2. (1) Coordonarea și controlul activității Creșei „Primii Pași” Moinești sunt asigurate de Consiliul Local al municipiului Moinești, de către Primarul municipiului Moinești.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

Art.3. Creșa „Primii Pași” Moinești are sediul în județul Bacău, municipiul Moinești, str.Zorilor, nr.6, având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

1. OBIECTIVELE GENERALE ALE CREȘEI „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Moinești , prin mărirea numărului de locuri în creșă, datorată extinderii activității creșei.
- b) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.
- c) Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților contractuali.

2. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CREȘEI „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

Principiile specifice care stau la baza activității Creșei „Primii Pași” Moinești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) asigurarea unei educații profesionale;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu :

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
- Ordonanța de urgență nr.100/2021 privind modificarea și completarea Legii nr.1/2011;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- OMS nr 1668/09.12.2011, 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 ;
- Legea nr.123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Creșei „Primii Pași” Moinești și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.6. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești 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 militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 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), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

Art. 7.(1) Creșa „Primii Pași” Moinești garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșă, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Moinești.

(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al Creșei „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești se realizează prin unitatea de educație timpurie, constând în oferirea de servicii educaționale specializate în creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani.

În situația în care copilul antepreșcolar împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul Creșei până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Art. 9. Creșa „Primii Pași” Moinești, unitate de educație antepreșcolară numită în continuare creșă oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- 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 consiliere, educație parentală, informare.

Art. 10. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții încheiată între părintele/reprezentantul legal al copilului și Creșa „Primii Pași” Moinești reprezentată de director .

Art. 11. Monitorizarea activității Creșei „Primii Pași” Moinești se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- > Consiliul local al municipiului Moinești și Primarul Municipiului Moinești;
- > Inspectoratul școlar județean Bacău;
- > Direcția de sănătate publică Bacău;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 12.(1) Creșa „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul local al municipiului Moinești.

(2) Creșa „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 13. Creșa „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14. Structura organizatorică a Creșei „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești este formată din 35 salariați.

Art. 15. Conducerea Creșei „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești se realizează de către director.

Art. 16. (1) Directorul Creșei „Primii Pași” Moinești asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

(2) Directorul Creșei „Primii Pași” Moinești reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (a) exercită atribuțiile ce revin Creșei „Primii Pași” Moinești în calitate de persoană juridică;
- (b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- (c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei „Primii Pași” Moinești și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- (d) propune spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Moinești structura organizatorică și numărul de personal;
- (e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești, în condițiile legii;
- g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- i) avizează fișele posturilor pentru personalul Creșei „Primii Pași” Moinești, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;
- k) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- l) numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Creșei „Primii Pași” Moinești și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Creșei „Primii Pași” Moinești, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- q) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii - înregistrate în registrul special.

Art. 18. Eliberarea din funcție a directorului Creșei „Primii Pași” Moinești, se realizează prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 19. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Creșei „Primii Pași” Moinești numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art. 20. Serviciile funcționale ale Creșei „Primii Pași” Moinești sunt:

Creșa

Creșa ca unitate de educație timpurie este organizată în regim de program de funcționare de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00. Programul poate fi modificat în funcție de adresabilitate.

I. COMPARTIMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT :

1. Asigură desfășurarea activității financiar-contabilă, achiziții publice și resurse umane la nivelul Creșei;
2. face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă estecazul;
3. elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia de contractare și Planul anual al achizițiilor publice;
4. selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
6. elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
10. asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
11. participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale,
12. raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
13. verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
14. întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
15. redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
16. constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
17. întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
18. întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
19. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
20. organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce îi revin Creșei „Primii Pași” Moinești;
21. elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;

22. urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce îi revin Creșei „Primii Pași” Moinești;
23. gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
24. întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
25. ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești;
26. furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
27. gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;
28. rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;
29. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul Direcției participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității Creșei;
30. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului local aferente Direcției;
31. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente Creșei;
32. asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și aulegătură cu activitatea Creșei.
33. întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
34. urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Creșei „Primii Pași” Moinești asupra modului de realizare a acestora;
35. organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
36. asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
37. întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
38. întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
39. ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei „Primii Pași” Moinești, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
40. întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
41. furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei „Primii Pași” Moinești, la cerere;
42. asigură salarizarea personalului Creșei „Primii Pași” Moinești;
43. coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești;
44. asigură pentru toate compartimentele din cadrul Creșei activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
45. coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Creșei „Primii Pași” Moinești;
46. asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
47. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
48. supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor I.S.C.I.R. etc;
49. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

50. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
51. propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
52. asigură reparațiile curente din cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești;
53. asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.

Îngrijitorii de clădiri

1. Efectuează curățenia zilnică a sectorului de muncă de care răspunde, a curții de joacă și a împrejurimilor creșei; asigură maturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic și ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor
2. Săptămânal efectuează curățenia generală și dezinfectia mobilierului și a pavimentelor, conform normelor de igienă;
3. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
4. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul de lucru.
5. Intretine în permanentă starea de curățenie a grupurilor sanitare din unitate prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică și ori de câte ori este nevoie.
6. Efectuează aerisirea periodică a sălilor în absența copiilor din zona de lucru și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
7. Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
8. Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, conform legislației în vigoare, curăță și dezinfectează vasele în care se depozitează gunoiul menajer ;
9. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

II.COMPARTIMENT EDUCATIE ANTEPREȘCOLARĂ :

Activitatea compartimentul de educație antepreșcolară este asigurată de educatorii - puericultori din creșă care au în principal, următoarele atribuții:

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

3. Educatorul - puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.
4. Educatorii puericultori din cresa asigură organizarea și funcționarea serviciului complementar PRIMOHUB – loc de întâlnire, socializare, lectură și stimulare a copiilor mici în cadrul comunității. Din cadrul proiectului România crește cu tine _ Educație timpurie o investiție în viitor, pentru îmbunătățirea calității în serviciile pentru educație timpurie.

III. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ:

Compartimentul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Creșei „Primii Pași” Moinești cu specializări în domeniul medical .

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Medicală și de Specialitate sunt:

1. activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
2. activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
3. gestionarea circuitelor funcționale;
4. verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
5. asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
6. asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
7. coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
8. monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
9. efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
10. evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;
11. acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii soluțiilor la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
12. observarea psihologică a copiilor din creșă în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
13. rezolvarea în limitele competențelor ce le revin a cererilor și sesizărilor repartizate;
14. asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;
15. asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente biroului;
16. asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.
17. asigurarea aplicării permanente a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

IV. COMPARTIMENT ÎNGRIJIRE:

Activitatea compartimentului de îngrijire este asigurată de către îngrijitorii de copii, care au următoarele atribuții:

1. Supraveghează permanent copiii și răspunde de viața și securitatea acestora;
2. Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
3. Are obligația de a asigura buna desfășurare a activităților din cadrul creșei
4. Asigura igiena și toaleta copiilor conform programului și ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie de câte ori este nevoie, îi pregătește pentru servirea mesei, de

culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor, supravegheaza copiii in timpul somnului;

5. Participa activ la formarea obiceiurilor elementare de igiena ale copilor si la formarea de deprinderi specifice varstei copiilor ;

6. Asigură servirea mesei în condiții de igienă și de curățenie;

7. Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;

8. Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;

9. Poartă permanent costum de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția, iar când ajută la servirea mesei poartă șorț alb;

10. Îngrijește și răspunde de toate bunurile din sectorul de care răspunde;

11. Pregătește, adună și schimbă paturile copiilor, asigură spălarea lenjeriei murdare, schimbă paturile săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

12. Săptămânal si ori de cate ori este nevoie spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul;

13. Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiții a serviciului, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

14. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

15. Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz;

16. Are datoria de a respecta regulile de protecția muncii și situații de urgență.

V. COMPARTIMENT BUCĂTĂRIE

Activitatea Compartimentului Bucătărie este asigurată de către bucătari, care au următoarele atribuții:

1. Primește produsele alimentare de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor, răspunde de corecta lor păstrare și preparare;

2. Pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare, după meniul prescris de asistentul medical ;

3. Răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare;

4. Restituie chiar în ziua respectivă la magazia de alimente alimentele nefolosite;

5. Asigură permanent curățenia vaselor și a ustensilelor folosite, prin spălare și dezinfectare conform normelor de igienă;

6. Prepara alimentele pentru o singură masă și le distribuie imediat. Este interzisă păstrarea de la o masă la alta a alimentelor preparate;

7. Păstrarea timp de 36 de ore la frigider a probelor de alimente din fiecare meniu distribuit;

8. Este obligată să efectueze controlul medical periodic;

9. Nu lasă aparatele în funcționare nesupravegheate;

Art. 21. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Creșei „Primii Pași” Moinești, aprobate de Consiliul Local al municipiului Moinești.

Art. 22. Creșa „Primii Pași” Moinești din subordinea Consiliului Local al municipiului Moinești, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Structura devine funcțională după aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Moinești.

Art. 23. Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 24. (1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august anul următor.

(2) Creșa va fi închisă pe o perioadă de 30 zile în luna august. În această perioadă de vacanță fiecare salariat va efectua o transă de 15 zile din concediu de odihnă. Restul zilelor de concediu de odihnă se vor efectua conform programării anuale.

(3) Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

Art. 25 (1) Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

(2) Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinfecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 26. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei „Primii Pași” Moinești, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

(3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art. 27. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 28. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Moinești va fi înființată cu personalitate juridică prin reorganizarea acesteia, cu preluarea tuturor categoriilor de personal existent.

Art. 29. (1) Funcțiile vacante vor fi încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 30. Personalul Creșei „Primii Pași” Moinești are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual și oricare alte forme de formare specifice necesare prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 31. Salarizarea personalului Creșei „Primii Pași” Moinești se face potrivit reglementărilor legale aplicabile, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32. (1) Creșa „Primii Pași” Moinești 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.

(2) Orice persoană care lucrează în cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești, precum părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșă.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA CREȘEI „PRIMII PAȘI” MOINEȘTI

Art. 33. Finanțarea Creșei „Primii Pași” Moinești se realizează din următoarele surse:

- a) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali,
- b) prin bugetul local al municipiului Moinești, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei cu sumele primite conform costului standard/ antepreșcolar stabilit prin lege.
- c) bugetul local al municipiului Moinești, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 34.(1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșei din cadrul Creșei „Primii Pași” Moinești sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local. Contribuția lunară este stabilită în funcție de numărul de copii din familie, de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverințele depuse la data înscrierii copilului.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii. În acest scop părinții/ aparținătorii legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și ancheta socială efectuată de Direcția de Asistență Socială Moinești.

Art. 35. (1) Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculat la nivelul Creșei „Primii Pași” Moinești, fără a depăși 20% din acesta, raportate la frecvența zilnică a copilului în creșă.

(2) Costul mediu de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și alte bunuri și servicii.

(3) Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Moinești.

(4) Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se face cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(5) Costului mediu de întreținere pe antepreșcolar pentru anul școlar 2021-2022 este stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești 153 din 29.08.2018 al municipiului Moinești.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Creșa „Primii Pași” Moinești va avea personalitate juridică, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI. CREȘA “PRIMII PAȘI” MOINEȘTI. STR. ZORILOR, NR. 6”; iar antetul său este “CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MOINEȘTI , CREȘA “PRIMII PAȘI” MOINEȘTI”.

Art. 37. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării prezentei hotărâri, când sunt îndeplinite condițiile legale de funcționare ca instituție publică, cu subordonare locală, cu personalitate juridică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. SORIN BOTEZATU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU