

HOTĂRÂREA nr. 430

din 29.07.2021

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul Financiar - Creșe Galați

Inițiator: Consilier local, Lucian – Valeriu Andrei

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 457/21.07.2021

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 29.07.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 150362/21.07.2021, al inițiatorului Consilier local, Lucian – Valeriu Andrei;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 150366/21.07.2021, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Juridic și Legalitate și al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa nr. 773/07.07.2021 a Centrului Financiar Creșe Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 139412/07.07.2021;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", lit. "d", alin. (3), lit. "c", alin. (7), lit. "a", lit. "b" Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul Financiar - Creșe Galați, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul Centrului Financiar - Creșe Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

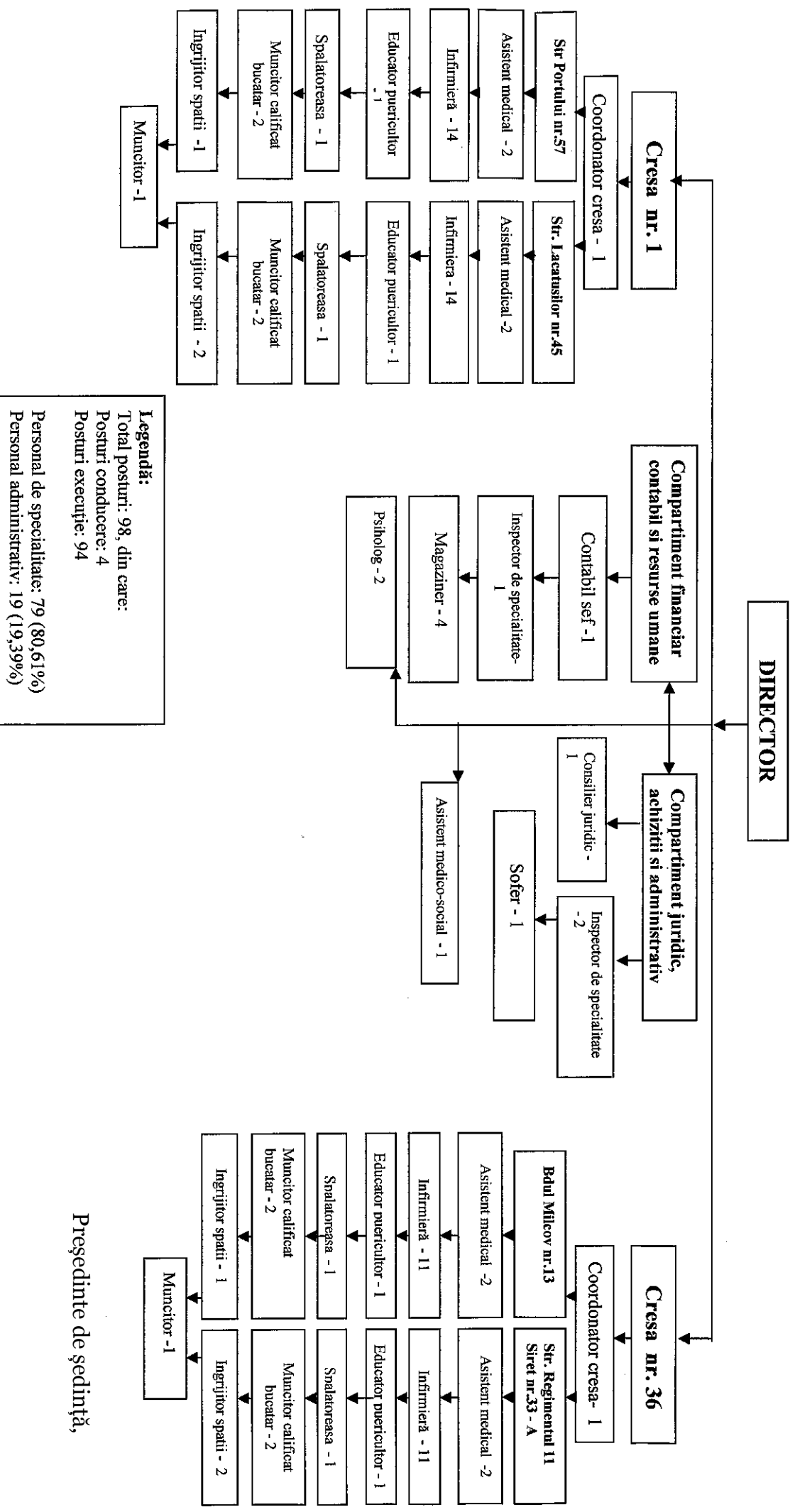
Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Str. Regimentul 11 Siret, nr. 33- A, Galati

ORGANIGRAMA
CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI



Legendă:
Total posturi: 98, din care:
Posturi conducere: 4
Posturi execuție: 94
Personal de specialitate: 79 (80,61%)
Personal administrativ: 19 (19,39%)

Președinte de ședință,

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Str. Regimentul 11 Siret, nr. 33- A, Galati

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI

Nr. Crt	Denumirea functiei	Numar posturi existente	Nivelul studiilor	Specialitate	Posturi ocupate	Posturi vacante	Posturi nou create
Personal de conducere si administrativ							
1.	Director	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative	1	-	-
Compartiment financiar-contabil si resurse umane							
2.	Contabil sef	1	S	Stiinte economice	1	-	-
3.	Inspector de specialitate	0	S	Stiinte economice, curs resurse umane	-	-	1
4.	Magaziner	2	M		2	-	2
Compartiment juridic, achizitii si administrativ							
5.	Consilier juridic	1	S	Stiinte juridice	1	-	-
6.	Inspector de specialitate	1	S	Stiinte tehnice, economice, administrative, juridice	1	-	1
7.	Sofer	1	M		1	-	-
8.	Psiholog	2	S	Psihologie	1	1	
9.	Asistent medico - social	1	M /PL	Medicina generala	1		
Cresa nr. 1							
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire							
10.	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1	-	-
11.	Asistent medical	2	M/PL	Medicina generala	2	-	2
12.	Infirmiera	15	M	Curs de infirmiera	11	4	13
13.	Educator puericultor	2	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	1	-

14.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	1
15.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	2
16.	Ingrijitoare spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	1
17.	Muncitor	1	M		1	-	-
Cresa nr. 36							
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire							
18.	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1	-	-
19.	Asistent medical	4	M/PL	Medicina generala	4	-	-
20.	Infirmiera	22	G/M	Curs de infirmiera	20	2	-
21.	Educator puericultor	2	M/S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	2	-	-
22.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	1
23.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	2
24.	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	1
25.	Muncitor	1	M		1	-	-
	TOTAL Centrul Financiar-Crese	71			63	8	27

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Pentru, CENTRUL FINANCIAR - CREȘE" GALAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul Financiar - Creșe Galați, este o instituție publică specializată în servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară prin personal specializat. Este organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Galați, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.52/2007.

Art. 2. Coordonarea și controlul activității Centrului Financiar – Creșe Galați, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Galați și de către Primarul Municipiului Galați.

Art. 3. Centrul Financiar - Creșe Galați, are sediul în Municipiul Galați, str. Regimentul 11 Siret, nr. 33-A.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

- a) Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare: Legea nr. 272/2009, Legea 90/2014 și Legea 201/2018;
- b) Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- d) Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- e) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul nr.5453/2013 privind aprobarea Programei valabile pentru concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, specialitatea postului educator-puericultor.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Centrului Financiar - Creșe Galați și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art. 6. Centrul Financiar - Creșe Galați, 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.

Art. 7. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu Regulamentul 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. 8. Centrul Financiar - Creșe Galați garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Municipiul Galați.

Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Obiectul de activitate al Centrului Financiar - Creșe Galați se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – Creșa nr.1 și Creșa nr.36.

Art. 10. Centrul Financiar - Creșe Galați, prin unitățile de educație antepreșcolară Creșa nr.1 și Creșa nr.36 oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
- 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;
- e) Servicii de consiliere psihosocială respectiv de remediere timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare.

Art. 11. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și Centrul Financiar - Creșe Galați reprezentat de director.

Art. 12. Monitorizarea activității Centrului Financiar - Creșe Galați se realizează prin atribuții specifice de către:

- Consiliul Local al Municipiului Galați și Primarul Municipiului Galați;
- Direcția de Sănătate Publică a Județului Galați.

OBIECTIVELE CENTRULUI FINANCIAR CREȘE

Art. 13. Obiectivele generale ale Centrului Financiar – Creșe Galați vizează următoarele aspecte:

- a) supravegherea, îngrijirea și protecția copiilor;
- b) sănătatea și nutriția copiilor;
- c) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- d) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- r) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- f) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- g) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 14. Centrul Financiar - Creșe Galați utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 15. Centrul Financiar - Creșe Galați are personalitate juridică proprie (HCL nr. 52/2007), cod unic de înregistrare fiscală 21299089 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 16. Centrul Financiar - Creșe Galați are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17. Structura organizatorică a Centrului Financiar - Creșe Galați este formată din personal de conducere și compartimente funcționale.

Art. 18. Conducerea Centrului Financiar - Creșe Galați este realizată de către director.

Art. 19. Directorul 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.

Directorul reprezintă unitatea în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Centrului Financiar - Creșe Galați în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului Financiar - Creșe Galați și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Galați structura organizatorică și numărul de personal;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- h) răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului Financiar - Creșe Galați.
- j) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- k) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor, a șefilor de compartimente și a coordonatorilor de personal ai creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- l) elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul Centrului Financiar - Creșe Galați, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- m) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, 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;
- n) numește personalul care răspunde de completarea Registrului de Evidență al Salariaților;
- o) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- p) coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
- r) monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii – înregistrate în registrul special;

Art. 21. Eliberarea din funcție a directorului Centrului Financiar - Creșe Galați, se realizează prin Dispoziție a primarului Municipiului Galați.

Art. 22. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Centrului Financiar - Creșe Galați numit prin decizie, limitele de

competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare.

Art. 23. Structura funcțională a Centrului Financiar - Creșe Galați este asigurată prin:

- Creșa nr.36 cu adresele: - Bld. Milcov nr.13 în incinta Liceului Teoretic, Mircea Eliade”;
- Str. Regimentul 11 Siret nr. 33 – A.
- Creșa nr.1 cu adresele: - Str. Lăcătușilor nr.45;
- Str. Portului nr.57, Liceul de Marină, Nicolae Dumitrescu

Art. 24. Creșele au structura organizatorică conform Statului de funcții aprobat.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06:00 – 18:00.

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

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

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă repartizare pe grupe.

În cazul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.

Înscrierea, repartizarea și transferul copiilor în creșele administrate de către Centrul Financiar - Creșe Galați se face cu aprobarea directorului.

La intrarea copilului în colectivitate părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 24 – 48 de ore înainte și la revenirea copilului în creșă, după mai mult de 3 zile consecutive de absență (termenul de valabilitate a avizului este tot de 24 – 48 ore de la emitere).

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) Asigura servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- b) Asigura un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:
 - Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă și de potențial;
 - Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;
 - Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
 - Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 - Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- d) Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat. Centrul Financiar - Creșe Galați asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea hranei se face cu personal propriu;
- e) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului;
- f) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială sau alte instituții abilitate în acest sens.

I. Compartiment personal de specialitate.

Compartimentul cuprinde personalul cu specializări în domeniul medical, psihologic, educațional.

Antepreșcolarii înscriși în creșele Centrului Financiar - Creșe Galați beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită.

Atribuțiile compartimentului vizează:

- a) Activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) Activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) Gestionarea circuitelor funcționale;
- d) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) Asigură supravegherea și îngrijirea copiilor în cadrul grupelor;
- f) Asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari și cu respectarea condițiilor de igienă;
- g) Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea Cabinetului medical;
- h) Coordonează administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- i) Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;
- j) Evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează precoce diverse deficiențe și boli;
- k) Efectuează activități de educație antepreșcolari conform unui curriculum de educație timpurie;
- l) Asigură evaluarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
- m) Acordă consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor;
- n) Consiliează părinții în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv consultarea unor specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului.

II. Compartiment financiar – contabil și resurse umane.

Include personalul cu atribuții în domeniul financiar – contabil, personal, salarizare, gestiune și este coordonat de contabilul șef.

Compartimentul are următoarele responsabilități:

- a) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) Urmărește execuția cheltuielilor aprobate, monitorizează respectarea contractelor și informează conducerea Centrului Financiar - Creșe Galați asupra modului de realizare a acestora;
- c) Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
- d) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- f) Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- g) Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Centrului Financiar - Creșe Galați, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- h) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- i) Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Centrului Financiar - Creșe Galați, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- j) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Centrului Financiar - Creșe Galați, la cerere;
- k) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale cu respectarea termenelor legale și le prezintă spre semnare directorului;
- l) Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce-i revin Centrului Financiar - Creșe Galați;
- m) Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- n) Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile,

indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin Centrului Financiar - Creșe Galați;

- o) Gestionează și actualizează Registrul de evidență al Salariaților;
- p) Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- r) Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul

Centrului Financiar - Creșe Galați;

- s) Coordonează și monitorizează activitatea gestionarilor și a gestiunilor;
- t) Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările adresate Centrului Financiar - Creșe Galați;
- u) Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu;

III. Compartiment juridic, achiziții și administrativ

Cuprinde personalul cu pregătire juridică, personalul care realizează achizițiile și personalul administrativ ce deservește Centrul Financiar - Creșe Galați.

Posturile din cadrul compartimentului sunt:

- Consilier juridic - 1 post;
- Inspector de specialitate (administrativ) – 2 posturi;
- Șofer - 1 post.

Personalul din cadrul Compartimentului juridic, achiziții și administrativ are, în general, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare în cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați;
- b) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a creșelor din subordinea Centrului Financiar - Creșe Galați;
- c) ține evidența consumurilor de alimente și materiale din cadrul Centrului Financiar – Creșe Galați;
- d) urmărește funcționarea în bune condiții a creșelor, supraveghind activitatea muncitorilor;
- e) efectuează achiziții prin SICAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru;
- f) întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- g) întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- h) planifică și coordonează activitatea administrativă a creșei, întreținerea și curățenia acesteia;
- i) evaluează resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- j) urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- k) actualizează periodic Planul anual de achiziții în funcție de modificările survenite;
- l) răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- m) urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatura), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea creșelor;
- n) întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;
- o) oferă consultanță juridică conducerii, ori de câte ori i se solicită;
- p) avizează actele instituției din punct de vedere juridic;
- q) vizează pentru legalitate documentele emise de conducătorul instituției;
- r) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii instituției obligațiile ce îi revin în legătură cu acestea;
- s) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și întocmirea Regulamentului Intern pentru Centrul Financiar – Creșe;
- t) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- u) reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;

- v) comunică către conducerea Centrului Financiar - Creșe Galați sentințele civile și orice act litigios în care instituția este parte;
- w) elaborează documentația de atribuire și a documentelor – suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- x) întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
- y) întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității;
- z) transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
- aa) realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
- bb) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- cc) urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
- dd) efectuează achiziții în SICAP când situația o impune;
- ee) participă la întocmirea procedurilor de lucru pentru activitățile proprii;
- ff) face demersuri în vederea obținerii avizelor de funcționare și a acreditării serviciilor.

Art.25. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Centrului Financiar - Creșe Galați, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art.26. Centrul Financiar - Creșe Galați, poate propune modificări ale structurii organizatorice, în funcție de necesități. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 27. Atribuțiile persoanelor salariate ale Centrului Financiar - Creșe Galați se vor regăsi în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ, ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE SERVICII.

Art. 28. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

Art. 29. Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada 1 iulie - 15 septembrie pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cel mult 30 de zile pe an, cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 30 de zile înainte de închidere.

Art. 30. Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Centrului Financiar - Creșe Galați, educatorul puericultor își va planifica activitatea pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației, cu respectarea îndrumărilor metodologice primite de la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Art. 31. Înscrierea copiilor în creșe se face pe tot parcursul anului, în ordinea depunerii dosarelor și în funcție de numărul de locuri, cu excepția perioadei de curățenie, reparații sau dezinsecție, care poate dura cel mult 30 zile pe an. Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite anual de către conducerea Centrului Financiar - Creșe Galați și sunt făcute publice prin afișarea la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

Art. 32. Dosarele vor fi analizate de către persoana desemnată și dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere se întocmește Contractul de servicii. Contractul de servicii se întocmește în două exemplare câte unu pentru fiecare parte și se semnează atât de părinte/tutore/reprezentant legal cât și de directorul instituției.

Art. 33. Pentru înscrierea copiilor la creșă ambii părinți trebuie să fie salariați și să aibă domiciliul stabil în Municipiul Galați.

Acesta reprezintă criteriu eliminativ, cu scopul de a asigura un loc la creșă părinților salariați din Municipiul Galați.

Art. 34. Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale pentru copil: examen coproparazitologic, exudat faringian și aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 ore înainte de intrarea în colectivitate;
- h) analize medicale pentru părinți: dovadă de boli cronice;
- i) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare.

Art. 35. Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/reprezentanților legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Art. 36. Încetarea serviciilor oferite de creșă se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal;
- c) dacă timp de 1(ună) lună persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește deloc, (nu achită contribuția) se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la rezilierea unilaterală a contractului;
- d) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive, fără motivare;
- e) în cazul în care părinții/reprezentanții legali ai copilului aduc jigniri, violențe fizice sau verbale la adresa personalului creșei sau a instituției.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 37. Angajarea personalului în cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați se face de către directorul centrului cu aprobarea ordonatorului de credite Primăria Municipiului Galați, pe bază de examen, concurs sau transfer, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.38. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

Art.39. Personalul Centrului Financiar - Creșe Galați are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul financiar – contabil și resurse umane, aprobat de conducere. Costurile cu formarea profesională se suportă din bugetul instituției în limita existenței fondurilor necesare.

Art.40. Salarizarea personalului Centrului Financiar - Creșe Galați se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA CENTRULUI FINANCIAR - CREȘE GALAȚI

Art. 41. Finanțarea Centrului Financiar - Creșe Galați, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Local al Municipiului Galați;
- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform legii;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverință.

Sunt scutiți 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/reprezentanții legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și dispoziția primarului privind susținerea din bugetul local a contribuției.

Art.43. Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu lunar de întreținere a copilului, calculată la nivelul Centrului Financiar - Creșe Galați, fără a depăși 20% din aceasta.

Costul mediu de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărire, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico- sanitare, bunuri și servicii, și altele asemenea înregistrate la nivelul Centrului Financiar - Creșe Galați.

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 realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică. Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 45. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Codului de etică, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

Președinte de ședință,