

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 164 **din 29.04.2020**

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul Financiar – Creșe Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 199/14.04.2020

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 29.04.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 68411/13.04.2020 al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin PucEANU;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 68421/13.04.2020 al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare, și al Serviciului Juridic și Legalitate;

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 Centrului Financiar - Creșe Galați nr. 274/26.02.2020, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 41342/27.02.2020;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. „a”, lit. „d”, alin. (3), lit. „c”, alin. (7) lit. „a”, lit. „b” din 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.

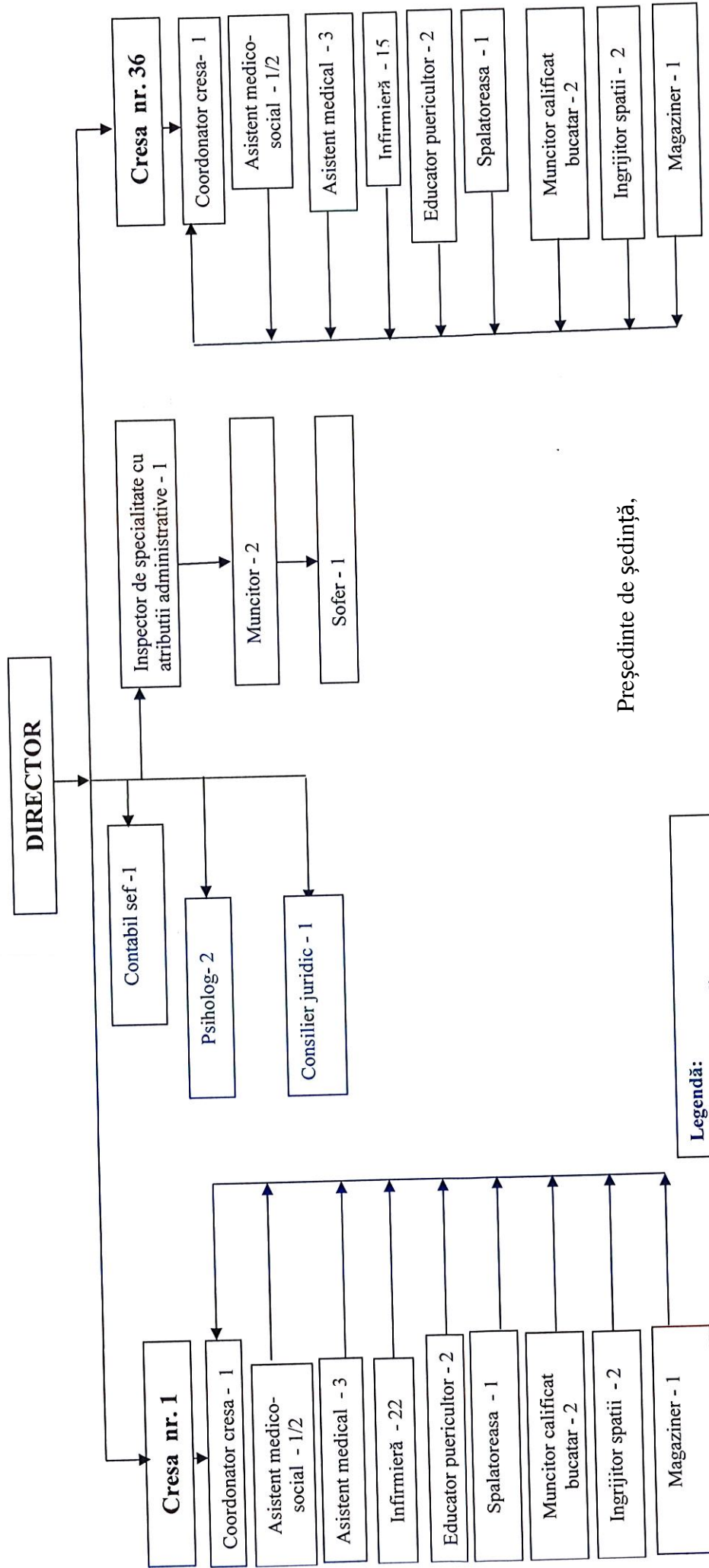
Art. 4 – Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

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

ORGANIGRAMA
CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI



Președinte de ședință,

Legendă:

Total posturi: 71, din care:

Posturi conducere: 4

Posturi execuție: 67

Personal de specialitate: 58 (81,69%)

Personal administrativ: 13 (18,31%)

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 reduse	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	0	-	1	-
3.	Inspector de specialitate cu atributii resurse umane	1	S	Stiinte economice, curs resurse umane	1	1	-	-
Compartiment juridic								
4.	Consilier juridic	1	S	Stiinte juridice	1	-	-	-
Compartiment administrativ								
6.	Inspector de specialitate cu atributii administrativ	1	S	Stiinte tehnice, economice, administrative, juridice	1	-	-	-
8.	Muncitor	2	M		1	-	1	-
9.	Sofer	1	M		1	-	-	-
Cresa nr. 1								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire								
1.	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1	-	-	-
2.	Psiholog	1	S	Psihologie	1	-	-	-
3.	Asistent medico -social	½ norma	M /PL	Medicina generala	1/2	-	-	-
4.	Asistent medical	3	M/PL	Medicina generala	3	-	-	-
5.	Infirmiera	22	G/M	Curs de infirmiera	18	-	4	-
6.	Educator puericultor	2	M /S	Liceu Pedagogic	2	-	-	-

				/studii superioare pedagogice				
7.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
9.	Ingrijitoare spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-	-
	Magaziner	1	M		1	-	-	-
Cresa nr. 36								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire								
1	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1	-	-	-
2.	Asistent medico -social	½ norma	M/PL	Medicina generala	1/2	-	-	-
3.	Psiholog	0	S	Psihologie	0	-	-	1
4.	Asistent medical	3	M/PL	Medicina generala	2	-	1	-
5.	Infirmiera	15	G/M	Curs de infirmiera	13	-	2	-
6.	Educator puericultor	2	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	2	-	-	-
7.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
9	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-	-
	Magaziner	1	M		1	-	-	-
	TOTAL Centrul Financiar- Crese	71			62	1	9	1

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
pentru
„CENTRUL FINANCIAR - CRESE” GALATI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Centrul Financiar - Creșe Galați, este o institutie publica specializata in servicii de educatie timpurie anteprescolara care ofera servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie pentru copiii de varsta anteprescolara. Este organizat ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Galati, infiintat in baza Hotararii Consiliului Local nr.52/2007.

Art. 2. Coordonarea si controlul activitatii Centrului Financiar – Crese Galati, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Galati si de catre Primarul Municipiului Galati.

Art. 3. Centrul Financiar - Crese Galati, are sediul in Municipiul Galati, str. Regimentul 11 Siret, nr. 33-A.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit in conformitate cu:

- a) Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind infiintarea, reorganizarea si functionarea creselor cu modificarile si completarile ulterioare: Legea nr. 272/2009 si Legea 90/2014;
- b) Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 Legea educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 Hotarare privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;
- d) Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistentei sociale;
- f) Ordinul nr.5453/2013 privind aprobarea Programei valabile pentru concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate in invatamantul preuniversitar, specialitatea postului educator-puericultor.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare produc efecte fata de toti angajatii Centrului Financiar - Crese Galati si fata de toti tertii care se adreseaza institutiei pentru exercitarea uneia din atributiile aflate in sarcina acesteia.

Art. 6. Centrul Financiar - Crese Galati, impune intregului personal sa actioneze intotdeauna in interesul copilului si pentru promovarea educatiei timpurii a copilului, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire ale fiecarui copil, sa militeze pentru apararea demnitatii profesionale, sa ingrijeasca toti copiii cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje material sau servicii personale.

Art. 7. Prelucrarea datelor cu caracter personal in procesul de inscriere/transfer/scoatere din evidenta a copiilor se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare precum si Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protectia datelor), emitent PARLAMENTUL EUROPEAN SI CONSILIUL EUROPEAN

Art. 8. Centrul Financiar - Crese Galati garanteaza drepturi egale la educatie pentru toti copiii din crese, ai cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Galati.
Serviciile de educatie timpurie oferite de crese sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Obiectul de activitate al Centrului Financiar - Crese Galati se realizeaza prin unitatile de educatie timpurie anteprescolara – Cresa nr.1 si Cresa nr.36.

Art. 10. Centrul Financiar - Crese Galati, prin unitatile de educatie anteprescolara Cresa nr.1 si Cresa nr.36 ofera urmatoarele tipuri de servicii:

a) Servicii de educatie timpurie realizate in baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a copiilor;

b) Servicii de ingrijire, protectie si nutritie a copiilor;

c) Servicii de supraveghere a starii de sanatate a copiilor;

d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educatie parentala, informare;

e) Servicii de consiliere psihosociala respectiv de remediere timpurie a eventualelor dificultati/deficiente de dezvoltare.

Art.11. Serviciile prevazute mai sus se ofera in baza unui contract incheiat intre parinte/reprezentantul legal al copilului si Centrul Financiar - Crese Galati reprezentat de director.

Art. 12. Monitorizarea activitatii Centrului Financiar - Crese Galati se realizeaza prin atributii specifice de catre:

- Consiliul Local al Municipiului Galati si Primarul Municipiului Galati;
- Directia de Sanatate Publica a Judetului Galati.

OBIECTIVELE CENTRULUI FINANCIAR CRESE

Art. 13. Obiectivele generale ale Centrului Financiar – Crese Galati vizează următoarele aspecte:

a) supravegherea, ingrijirea si protectia copiilor;

b) sanatatea si nutritia copiilor;

c) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, 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;

e) 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 - Crese Galati utilizeaza si administreaza bunurile publice imobile si mobile date in folosinta sau in administrare de catre Consiliul Local al Municipiului Galati.

Art. 15. Centrul Financiar - Crese Galati are personalitate juridica proprie (HCL nr. 52/2007), cod unic

de inregistrare fiscala 21299089 si calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 16. Centrul Financiar - Crese Galati are dreptul de a deschide cont bancar propriu si efectueaza cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare si extrabugetare se utilizeaza pentru indeplinirea scopului in care a fost infiintata institutia.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 17. Structura organizatorica a Centrului Financiar - Crese Galati este formata din personal de conducere si compartimente functionale.

Art. 18. Conducerea Centrului Financiar - Crese Galati este realizata de catre director.

Art. 19. Directorul asigura coordonarea activitatii din cadrul unitatii si raspunde de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/reprezentantii legali, de activitatea metodică si de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului institutiei.

Directorul reprezinta unitatea in relatia cu autoritatea administratiei publice locale, cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti terti cu care institutia colaboreaza.

Directorul indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin Centrului Financiar - Crese Galati in calitate de persoana juridica;
 - b) exercita functia de ordonator terțiar de credite;
 - c) intocmete proiectul bugetului propriu al Centrului Financiar - Crese Galati si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
 - d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Galati structura organizatorica si numarul de personal;
 - e) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cresei;
 - f) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul Centrului Financiar - Crese Galati Galati;
 - g) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii cresei in comunitate ;
 - h) raspunde de calitatea serviciilor de educatie timpurie pentru copii de varsta anteprescolara, precum si de asigurarea formarii continue a personalului;
 - i) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul Centrului Financiar - Crese Galati.
 - j) repartizeaza si redistribuie personalul didactic si nedidactic pe crese, in functie de necesitatile creselor;
 - k) stabileste atributiile persoanei desemnate ca inlocuitor, a sefilor de compartimente si a coordonatorilor de personal ai creselor, stabilind limitele de competenta ale fiecaruia;
 - l) elaboreaza si semneaza fisele posturilor pentru personalul Centrului Financiar - Crese Galati, precum si criteriile de evaluare a activitatii, conform legii si Contractului colectiv de munca aplicabil;
 - m) aproba cererile de concediu de odihna ale personalului, aproba concediul fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale Contractului colectiv de munca aplicabil, pentru intreg personalul, in conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;
 - n) numeste personalul care raspunde de completarea Registrului de Evidenta al Salariatilor;
 - o) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei si aplica sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
 - p) coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
 - r) monitorizeaza elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM precum si stadiul de realizare a masurilor/actiunilor cuprinse in respectivele programe si propune luarea de masuri cu privire la inlaturarea eventualelor disfunctionalitati;
- Art. 20.** In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul emite decizii – inregistrate in registrul special;

Art. 21. Eliberarea din functie a directorului Centrului Financiar - Crese Galati, se realizeaza prin dispozitie a primarului Municipiului Galati.

Art. 22. In absenta directorului institutiei, atributiile ce ii revin vor fi indeplinite de catre un reprezentant al acestuia, angajat al Centrului Financiar - Crese Galati numit prin decizie, limitele de competenta ale inlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare si fisa postului;

Art. 23. Structura functionala a Centrului Financiar - Crese Galati este asigurata prin:
Cresa nr. 1 cu sediul in Galati, strada Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19, cu o capacitate de 90 locuri si
Cresa nr.36 cu sediul in Galati, strada Regimentul 11 Siret nr.33 - A, cartier Tiglina I., cu o capacitate de 77 locuri.

Art. 24. Cresele au urmatoarea structura organizatorica de personal:

- Coordonator personal cresa - 1 pe cresa;
- Asistent medico - social $\frac{1}{2}$ pe cresa;
- Asistent medical - 3 pe cresa;
- Educator - puericultor - 2 la nivel de cresa;
- Infirmiere - 2 pe tura, la nivel de grupa mare si mijlocie din cresa;
- Infirmiere - 3 pe tura, la nivel de grupa mica din cresa;
- Bucatar - 2 la nivel de cresa;
- Ingrijitor spatii - 2 la nivel de cresa;
- Spalatoarea - 1 la nivel de cresa;
- Muncitor - 1 la nivel de cresa;
- Magazinier - 1 la nivel de cresa;
- Psiholog - 1 la nivel de cresa.

Programul de functionare al creselor, ca unitati de educatie timpurie este de luni pana vineri, in intervalul orar 06:00 - 18:00.

Cresele sunt organizate pe grupe de varsta si de dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mica - copii pana la un an;
- Grupa mijlocie - copii de 1 - 2 ani;
- Grupa mare - copii peste 2 ani.

In functie de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea cresei poate stabili o alta repartizare pe grupe.

In cazul unei grupe de varsta pot exista mai multe grupe de educatie anteprescolara, in functie de numarul d copii si in conformitate cu capacitatea cresei si cubajul salilor de grupa.

Inscrierea, repartizarea si transferul copiilor in cresele administrate de catre Centrul Financiar - Crese Galati se face cu aprobarea directorului.

La intrarea copilului in colectivitate parintii/reprezentantii legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medical de familie al copilului cu maxim 24 - 48 de ore inainte si la revenirea copilului in cresa, dupa mai mult de 3 zile consecutive de absenta (termenul de valabilitate a avizului este tot de 24 - 48 ore de la emitere).

Cresele realizeaza in principal urmatoarele activitati:

- a) Asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara;
- b) Asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, ale carui obiective generale vizeaza urmatoarele aspecte:
 - Stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual, socio-afectiv si psihomotoric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta si de potential;
 - Realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul, rutina zilnica, organizarea eficienta si protective a mediului si a activitatii de invatare;
 - Promovarea jocului ca forma de activitate, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varstele timpurii;
 - Promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specifice varstei;

- Sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.
- c) Asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire;
- d) Asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat. Centrul Financiar - Crese Galati asigura un meniu unitar pentru alimentatia copiilor inscrisi in cresele din subordine. Prepararea hranei se face cu personal propriu;
- e) Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii sau reprezentantii legali ai copilului;
- f) Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc ce pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza Directia de Asistenta Sociala sau alte institutii abilitate in acest sens.

I. Compartiment personal de specialitate.

Compartimentul cuprinde personalul cu specializari in domeniul medical, psihologic, educational.. Anteprescolarii inscrisi in cresele Centrului Financiar - Crese Galati beneficiaza de asistenta medicala si psihologica gratuita.

Atributiile compartimentului vizeaza:

- a) Activitati de examinare si evaluare a starii de sanatate pentru anteprescolari;
- b) Activitati de identificare si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii;
- c) Gestionarea circuitelor functionale;
- d) Verificarea respectarii reglementarilor de sanatate publica;
- e) Asigura supravegherea si ingrijirea copiilor in cadrul grupelor;
- f) Asigurarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutritia copiilor anteprescolari si cu respectarea conditiilor de igiena;
- g) Asigurarea necesarului de medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta si dotarea cabinetului medical;
- h) Coordoneaza administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum si primele masuri in situatii de urgenta;
- i) Monitorizeaza copiii cu afectiuni cronice aflati in evidenta speciala;
- j) Evalueaza periodic starea de dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor si depisteaza precoce diverse deficiente si boli;
- k) Efectueaza activitati de educatie anteprescolari conform unui curriculum de educatie timpurie;
- l) Asigura evaluarea psihologica a copiilor din crese in vederea depistarii copiilor cu trasee atipice de dezvoltare si a copiilor cu nevoi de asistenta psihologica;
- m) Acorda consiliere parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor;
- n) Consilieaza parintii in vederea gasirii de solutii la problemele identificate in dezvoltarea copilului, inclusiv consultarea unor specialisti in vederea evaluarii complexe, diagnosticarii si tratamentului.

II. Compartiment financiar – contabil si resurse umane.

Include personalul cu atributii in domeniul financiar – contabil, personal si salarizare si este coordonat de contabilul sef.

Compartimentul are urmatoarele responsabilitati:

- a) Intocmeste lucrarile referitoare la proiectele de buget si le prezinta spre aprobare;
- b) Urmareste executia cheltuielilor aprobate si informeaza periodic conducerea Centrului Financiar - Crese Galati asupra modului de realizare a acestora;
- c) Organizeaza si conduce evidenta contabila a tuturor mijloacelor financiare folosite in activitatea curenta si a patrimoniului institutiei;
- d) Asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) Intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare;
- f) Intocmeste si transmite darile de seama privind executia bugetului propriu;

- g) Tine evidenta gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si bunurilor materiale din patrimoniul Centrului Financiar - Crese Galati, ori date in folosinta personalului, se ocupa de inventarierea periodica, conform legislatiei in vigoare;
- h) Intocmeste si prezinta spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum si listele cu mijloacele fixe si obiectele de inventar propuse pentru casare;
- i) Rezolva in limitele competentelor ce-i revin cererile si sesizarile adresate Centrului Financiar - Crese Galati, prezentand conducerii propunerile de rezolvare;
- j) Furnizeaza datele si informatiile pe care le detine si celorlalte compartimente ale Centrului Financiar - Crese Galati, la cerere;
- k) Intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale cu respectarea termenelor legale si le prezinta spre semnare directorului;
- l) Organizeaza activitatea de personal, salarizare, pregatire si perfectionare profesionala in limitele competentei ce-i revin Centrului Financiar - Crese Galati;
- m) Elaboreaza propuneri privind statul de functii si de personal si raspunde de actualizarea acestuia;
- n) Urmareste respectarea si aplicarea legislatiei muncii privind salarizarea, transferal, sporurile, indemnizatiile, premierile, concediile, pensionarile, in limitele competentei ce-i revin Centrului Financiar - Crese Galati;
- o) Gestioneaza si actualizeaza Registrul de evidenta al Salariatilor;
- p) Intocmeste, situatii statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- r) Tine evidenta dosarelor de personal ale angajatilor cu contract individual de munca in cadrul Centrului Financiar - Crese Galati;
- s) Rezolva in limitele competentelor cererile si sesizarile adresate Centrului Financiar - Crese Galati;
- t) Asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor respectand legislatia in domeniu;

III. Compartiment administrativ

Cuprinde personalul administrativ ce deserveste Centrul Financiar - Crese Galati.

Personalul din cadrul compartimentului este:

- Inspector de specialitate cu atributii administrative – 1 pe unitate;
- Muncitori – 1 pentru fiecare cresa;
- Sofer - 1 pe unitate

Personalul din cadrul Compartimentului administrativ are, in general, urmatoarele atributii:

- a) Coordoneaza activitatea privind buna administrare in cadrul Centrului Financiar - Crese Galati;
- b) Coordoneaza si participa la activitatea de aprovizionare a creselor din subordinea Centrului Financiar - Crese Galati;
- c) Tine evidenta consumurilor de alimente si materiale din cadrul Centrului Financiar – Crese Galati;
- d) Urmareste functionarea in bune conditii a creselor, supraveghind activitatea muncitorilor;
- e) Efectueaza achizitii prin SEAP pentru alimente, bunuri, lucrari si servicii necesare pentru buna desfasurare a activitatii din centru;
- f) Intocmeste Planul anual de achizitii conform legislatiei in vigoare;
- g) Intocmeste Raportul anual in SEAP cu privire la achizitiile efectuate;
- h) planifica si coordoneaza activitatea administrativa a cresei, intretinerea si curatenia acesteia;
- i) evalueaza resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul in curs si participa la stabilirea activitatilor administrative;
- j) urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- k) actualizeaza periodic Planul anual de achizitii in functie de modificarile 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, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea celor două creșe;
- n) întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;

IV. Compartiment juridic

Compartimentul juridic are în general, următoarele atribuții:

- a) oferă consultanță juridică conducerii, ori de câte ori i se solicită;
- b) avizează actele instituției din punct de vedere juridic;
- c) vizează pentru legalitate documentele emise de conducătorul instituției;
- d) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii instituției obligațiile ce îi revin în legătură cu acestea;
- e) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și întocmirea Regulamentului Intern pentru Centrul Financiar – Creșe;
- f) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- g) reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- h) comunică către conducerea Centrului Financiar - Creșe Galați sentințele civile și orice act litigios în care instituția este parte;
- i) elaborează documentația de atribuire și a documentelor – suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
- k) întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității;
- l) transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
- m) realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
- n) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- o) urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
- p) efectuează achiziții în SEAP când situația o impune;
- q) participă la întocmirea procedurilor de lucru pentru activitățile proprii;
- r) 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 statutul 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 SCOLAR, ACTIVITATEA EDUCATIONALA, ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘA 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 educationale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioada 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 45 de zile înainte de închidere.

Art. 30. Serviciile de educatie timpurie se realizeaza prin personalul didactic al Centrului Financiar - Crese Galati, educatorul puericultor, care isi va planifica activitatea pe baza curriculei nationale elaborate de Ministerul Educatiei, cu respectarea indrumarilor metodologice primite de la Inspectoratul Scolar Judetean Galati.

Art. 31. Inscrierea copiilor in crese se face pe tot parcursul anului, in ordinea depunerii dosarelor si in functie de numarul de locuri, cu exceptia perioadei de curatenie, reparatii sau dezinsectie, care poate dura cel mult 30 zile pe an. Procedurile si criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere sunt stabilite anual de catre conducerea Centrului Financiar - Crese Galati si sunt facute publice prin afisarea la sediul creselor si pe site-ul institutiei.

Art. 32. Dosarele vor fi analizate de catre persoana desemnata si daca sunt indeplinite conditiile de admitere se intocmeste Contractul de servicii. Contractul de servicii se intocmeste in doua exemplare cate unu pentru fiecare parte si se semneaza atat de parinte/tutore/reprezentant legal cat si de directorul institutiei.

Art. 33. Pentru inscrierea copiilor la cresa parintii trebuie sa fie salariatii si sa aiba domiciliul stabil in Municipiul Galati.

Acestea reprezinta criterii eliminatorii, cu scopul de a asigura un loc la cresa parintilor salariatii din Municipiul Galati.

Art. 34. Actele necesare inscrierii copiilor in cresa sunt:

- a) cerere de inscriere;
- b) copie de pe certificatul de nastere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
- d) adeverinta de salariat pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
- e) adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;
- f) fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate;
- g) analize medicale pentru copil: testare la tuberculina, examen coproparazitologic, exudat faringian si aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 ore inainte de intrarea in colectivitate;
- h) analize medicale pentru parinti: dovada de boli cronice;
- i) alte acte solicitate si necesare pentru indeplinirea criteriilor de departajare.

Art. 35. Transferarea copilului de la o cresa la alta se face la cererea apartinatorilor legali cu avizul unitatii primitoare, in limita locurilor aprobate.

Art. 36. Inetarea serviciilor oferite de cresa se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea parintelui/reprezentantului legal;
- c) daca timp de 1 (una) luna persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu plateste deloc, (nu achita contributia) se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la rezilierea unilaterală a contractului;
- d) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutive, fara motivare.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL SI SALARIZARE

Art. 37. Angajarea personalului de catre Centrul Financiar - Crese Galati se face cu aprobarea ordonatorului de credite Primaria Municipiului Galati, de catre directorul centrului, pe baza de examen sau concurs, organizat conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art.38. Durata timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana pentru salariatii cu norma intreaga.

Art.39. Personalul Centrului Financiar - Crese Galati are dreptul si obligatia de a participa la programe de formare profesionala, conform planului anual intocmit de Compartimentul financiar - contabil si aprobat de

conducere. Costurile cu formarea profesionala se suporta din bugetul institutiei in limita existentei fondurilor necesare.

Art.40. Salarizarea personalului Centrului Financiar - Crese Galati se face potrivit reglementarilor legale aplicabile si ale Contractului Colectiv de Munca incheiat la nivel de unitate.

CAPITOLUL VII

FINANTAREA CENTRULUI FINANCIAR - CRESE GALATI

Art. 41. Finantarea Centrului Financiar - Crese Galati, se realizeaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul Consiliului local al Municipiului Galati;
- b) contributiile lunare ale parintilor/reprezentantilor legali stabilite conform legii;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributiile din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 42. Parintii/reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul creșelor sunt obligati la plata unei contributii lunare, a carei valoare este stabilita prin dispozitie a primarului, in functie de numarul de copii din familie si de venitul mediu lunar brut cumulat al parintilor/reprezentantilor legali calculat pe perioada de 6 luni anterioara inscrierii copilului, certificat prin adeverinta.

Sunt scutiti la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/reprezentantii legali care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobate planuri de servicii. In acest scop parintii/reprezentantii legali vor depune la dosarul personal al copilului in copie planul de servicii si dispozitia primarului privind sustinerea din bugetul local a contributiei.

Art.43. Valoarea contributiei lunare de intretinere a copiilor in cresa suportata de parinti/reprezentanti legali se stabileste in cota procentuala din costul mediu lunar de intretinere a copilului, calculata la nivelul Centrului Financiar - Crese Galati, fara a depasi 20% din aceasta.

Costul mediu de intretinere se calculeaza in functie de cheltuielile de intretinere, hrana si gospodarie, obiecte de inventar, echipament si cazarmament, materiale igienico- sanitare, bunuri si servicii, si altele asemenea inregistrate la nivelul Centrului Financiar - Crese Galati.

Contributia lunara de intretinere suportata de parinti/ reprezentantii legali se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic si se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica. Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este reportata pentru luna urmatoare.

Nivelul costului mediu de intretinere se revizuieste anual si se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Galati.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 44. Regulamentul de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii. Modificarile aduse prezentului Regulament de Organizare si Functionare produc efecte numai dupa aprobarea lor de catre Consiliul Local al Municipiului Galati.

Art. 45. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Codului de etica, precum si a altor dispozitii legale in vigoare.

Președinte de ședință,