

- f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- b¹) b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- c) Selezionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

- a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.
- c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

COMPARTIMENT CULTURĂ, RELIGIE ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET

Atribuții în domeniul gestionării patrimoniului:

1. Administrează și răspunde de evidența și gestionarea corectă a bunurilor ce constituie patrimoniul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
2. Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
3. Urmărește modul în care sunt respectate condițiile de securitate și de depozitare a bunurilor din gestiune, colaborând în acest scop cu superiorii din cadrul unității;
4. Respectă și aplică legislația în vigoare privind patrimoniul cultural, pentru a preveni încălcări ce pot avea consecințe administrative, materiale sau chiar penale;
5. Înregistrează mărfurile introduse în stoc, precum și mărfurile comandate și expediate;

6. Ține evidența cantităților de materiale necesare;
7. Colaborează la stabilirea și controlul necesităților de materiale;
8. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri;
9. Verifică distribuirea mărfurilor și evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor;
10. Realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc;
11. Oferă informații, în limitele permise de regulamentul intern, în legătură cu activitățile organizate în cadrul Căminului Cultural al comunei Cumpăna;
12. Inițiază și participă la organizarea de activități educative și culturale și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;

Atribuții în domeniul activităților cultural-artistice:

1. Răspunde de organizarea activităților cultural –artistice, sociale și de educație permanentă la nivelul instituției și al comunei; elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice, analizează fezabilitatea acestora și pregătește implementarea lor;
2. Asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
3. Furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
4. Promovează activitățile culturale organizate la nivelul comunei;
5. Colaborează la elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural–artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia.
6. Organizează festivaluri de muzică populară și ușoară, dansuri populare, dansuri moderne, balet, colinde și dansuri tradiționale, serbări și zile festive, etc;
7. Organizează spectacole în colaborare cu alte teatre;
8. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
9. Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale;
10. Asigură explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare
11. Sprijină activitățile meșterilor populari tradiționali și organizează activități de încurajare a copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
12. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
13. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme;
14. Colaborează și întreține relații profesionale cu instituții publice și alte autorități de pe raza comunei și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite;
15. Se îngrijește de constituirea, conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
16. Organizează și desfășoară cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educarea/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
17. Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale,
18. Participă la întocmirea raportului anual de activitate;
19. Răspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.

20. Respectă regulile de disciplina muncii, regulamentul de ordine interioara și regulamentul de organizare și funcționare;

Atribuții în domeniul monitorizării echipamentelor audio-video în cadrul evenimentelor cultural-educative ale instituției:

1. Operează, monitorizează și configurează echipamentele audio pentru a asigura o bună calitate a sunetului;
2. Configurează și montează lavalieri, microfoane, căști, boxe pentru spectacole și evenimente;
3. Configurează și operează mixerul audio pentru a controla nivelul de voce și alte sunete în timpul spectacolului/eventimentului;
4. Sincronizează sunetul cu imaginea folosind întârzierile din mixerul audio;
5. Cablează, conectează și configurează consolele audio și echipamentele audio conexe;
6. Operează calculatoare și echipamente care înregistrează, sincronizează, mixează și reproduc muzica, voci sau efecte sonore, pentru a crea un produs finit de calitate;
7. Monitorizează semnalele audio pentru a detecta abaterile sau defecțiunile de calitate a sunetului și acționează pentru eliminarea lor;
8. Anticipează și corectează orice defecțiune;
9. Întreține și repară echipamentele audio;
10. Converstește înregistrările audio în formate digitale de emisie;
11. Gestionarea bunurilor de inventar și a materialelor folosite;
12. Executarea inventarelor anuale de gestiune;
13. Informarea șefului ierarhic superior despre orice deficiență constatată;
14. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. Participă la organizarea și desfășurarea activității cultural-artistice și de educație permanentă;
16. Se preocupă de organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, a concursurilor și festivalurilor folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale, interjudețene, etc;
17. Participă la organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
18. Participă la organizarea altor activități cultural-educative la nivelul comunei Cumpăna;
19. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea instituției.

Atribuții în domeniul organizării și asigurării publicității evenimentelor cultural-educative ale instituției:

1. Asigură comunicarea permanentă cu mass-media, prin toate mijloacele posibile (site oficial al instituției, pagina de socializare a instituției, e-mail, fax, etc);
2. Elaborează programele de activitate anuale și pe etape și le propune spre avizare;
3. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
4. Se preocupă de conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
5. Se preocupă de organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, a concursurilor și festivalurilor folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale, interjudețene și nu numai;
6. Organizează și susține activitatea de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
7. Organizează difuzarea de filme artistice și documentare;
8. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
9. Organizează orice alte activități cultural-educative la nivelul comunei Cumpăna;
10. Organizează întâlniri cu presa ;
11. Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass media , funcționarii publici și personalul contractual din instituție cu privire la acestea ;

12. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
13. Comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii ;
14. Colaborează și participă la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei ;
15. Crează electronic machete sau layout-urilor pentru pliante, reclame de presă, etc.
16. Oferă ajutor în activitatea de organizarea de evenimente sociale, culturale si sportive;
17. Menține relațiile cu diversi furnizori de materiale promoționale;
18. Interacționează cu alte departamente ale instituției conform cerințelor de lucru;
19. Informează șeful direct în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate;
20. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru.
21. Asigură confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.

Atribuții în domeniul desfășurării activităților culturale la Centrul Civic:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată la Centrul Civic și Centru Cultural de Tineret din comuna Cumpăna; Urmărește investițiile în curs de execuție;
2. Gestionează și asigură buna întreținere a spațiilor și dotărilor din Centru Civic și Centru Cultural de Tineret din comuna Cumpăna;
3. În cazul unor deteriorări sau defecțiuni, anunță cu celeritate conducerea primăriei, constată producerea pagubelor și a stricăciunilor și solicită procurarea de materiale în vederea lucrărilor de reparații în cadrul Centrului Civic și Centrului Cultural de Tineret din comuna Cumpăna;
4. Coordonează activitățile administrativ-gospodărești în vederea salubrității și curățeniei Centrului Civic și Centrului Cultural de Tineret din comuna Cumpăna și a împrejurimilor acestora;
5. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
6. Participă la vizite de investiții pentru verificarea stadiilor lucrărilor și la întocmirea raportărilor în perioada de implementare a proiectelor;
7. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului cu completările/ modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară legată de proiecte;
8. Cunoaște și aplică prevederile contractelor de finanțare încheiate cu autoritățile finanțatoare;
9. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
10. Asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
11. Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
12. Colaborează cu aparatul propriu de specialitate privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
13. Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit;
14. Participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte;
1. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
2. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

Atribuții bibliotecar:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreză biblio-economic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
8. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
9. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
10. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Cumpăna în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
11. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
12. Organizează activități culturale în bibliotecă și biblionet ;
13. Împreună cu inspectorul de cultură răspunde de organizarea tuturor activităților culturale organizate la nivelul comunei Cumpăna
14. Face propuneri de casare a publicațiilor, conform normativelor în vigoare și operează scoaterea lor din evidența primară și individuală a bibliotecii, după întocmirea procesului verbal de casare și obținerea avizului comisiei instituite în acest sens;
15. Urmărește permanent corectitudinea așezării fondului de publicații;
16. Realizează clasificarea și cotearea fondului de carte neprelucrat;
17. Urmărește restituirea în termen a publicațiilor împrumutate de cititori;
18. Organizează acțiuni diversificate de popularizare a fondului de publicații al bibliotecii;
19. Ține evidența zilnică a următoarelor documente tipizate: registrul de mișcare a fondului de carte, registrul inventar, fișa de evidență a publicațiilor, caiet de evidență zilnică, fișa de împrumut;
20. Grupează documentele bibliotecii pe dosare: planuri de muncă anuale, documente de predare-primire;
21. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
22. Se ocupă în mod direct de elaborarea materialelor revistei „Comuna mea, Cumpăna”, precum și de relația cu tipografia.

Atribuții în domeniul îngrijire clădire:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate responsabilul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

3. Aduce la cunoștință superiorului său orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
5. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
6. Manifestă grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
8. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 Prezentul Regulament se completează cu prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 2 Personalul din compartimentele aparatului de specialitate este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 3 Atribuțiile și competențele specifice posturilor din afara organigramei, vor fi stabilite de managerii de proiect, pentru fiecare proiect în parte.

Art. 4 Toți angajații răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în situația încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice și fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea actelor administrative sau contrasemnează ori avizează, pentru legalitate, aceste acte.

Art. 5 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 6 (1) Regulamentul se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a Regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

PRIMAR ,

Ec. MARIANA GÂJU

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

Jr. SORIN-DANIEL NICOLAE

**DIRECTOR EXECUTIV,
ȘANDRU OLIVIA-CLAUDIA**

**ȘEF SERVICIU R.U, SALARIZARE,
COMĂNICI CARMEN**