

-întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;

-verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

-colaborează cu organele Ministerului Afacerilor Interne și cele ale Ministerului de Justiție, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare;

-cu aprobarea conducerii primăriei declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenți economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment;

-participă la întocmirea documentelor privind declararea stării de insolvabilitate;

-în colaborare cu celelalte servicii abilitate participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor – restituirilor de obligații bugetare;

-întocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul, situația încasărilor provenind din executări silit;

-întocmește pe baza datelor obținute, raportări, situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;

-participă la acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor locale;

-soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare în baza prevederilor legale în domeniu, repartizate de conducerea instituției;

-participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare consiliului local;

-pentru debitele restante contribuie la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune, și anume: titlu executoriu, somație, popriri (conturi, venituri salariale, etc.), sechestru, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;

-ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

-urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind Registrul unic de control;

**(8) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Resurse umane:**

-întocmește statele de funcții, statele de personal și organigrama pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Beclean;

-întocmește proiectul de salarizare pentru personalul instituției și asigură buna gospodărire a fondului de salarii;

-efectuează încadrarea personalului cu ocazia fiecărei indexări a salariilor, statele de personal și situația nominală a personalului;

-întocmește actele cu privire la modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din unitate;

-întocmește actele cu privire la modificarea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din unitate;

-întocmește referate și proiecte de dispoziții privind modificările intervenite în activitatea salariaților;

-întocmește documentație necesară pentru acordarea de gradații și trepte pentru personalul propriu;

-organizează examenele și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea în funcții a salariaților și verifică, conform legislației condițiile de participare la concursuri a candidaților, colaborează cu comisiile de concurs pentru încadrare și promovare și cu comisiile pentru soluționarea contestațiilor;

-calculază lunar drepturile bănești ale salariaților și predă în timp util la Compartimentul financiar contabil foile colective de prezență;

-întocmește statisticile și monitorizările pentru cheltuielile de personal lunare și trimestriale;

-ține evidența rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru activitatea profesională anuală;

-întocmește planificarea personalului în concediul de odihnă pe anul în curs precum și a numărului de zile de concediu de odihnă cuvenit;

-eliberează de adeverințe pentru salariați;

-la solicitarea președintelui, redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

-redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

-ține evidența documentelor ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Beclean și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

-pregătește lucrările privind organizarea și desfășurarea alegerilor și referendumurilor;

-actualizează în Registrul electoral informațiile privind cetățenii romani cu drept de vot precum și arondarea acestora la secțiile de vot.

-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

#### **(9) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte:**

1-pregătește documentele, le gestionează și le organizează pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor;

2-analizează programele lansate identificând oportunități pentru dezvoltarea proiectelor în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

3-stabilește eligibilitatea proiectelor conform legislației în vigoare și a normelor de aplicare specifice tipului de proiect;

4-identifică condițiile de aplicare și analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare prin raportare la legislația în vigoare;

5-analizează condițiile financiare, ținând cont de posibilitățile financiare și respectând normele de aplicare specifice;

6-stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului;

7-întocmește documentația din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect și de specificațiile prevăzute în Ghidul aplicantului;

8-verifică forma provizorie și forma finală a proiectului în concordanță cu cererea de finanțare și conform Ghidului solicitantului;

9-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;

10-îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

#### **(10) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului medical școlar:**

##### **A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale**

1-Examinează preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasce I, a IV-a, a VIII – a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

2-dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;

3-selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;

4-examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;

5-examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;

6-examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;

7-examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

8-supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti;

9-supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;

10-eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;

11-eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi;

12-eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;

13-vizcează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;

14-eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;

15-efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistază activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;

16- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;

17-verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;

18-asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

**B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților.**

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
  - a. depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
  - b. sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a cazurilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
  - c. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
  - d. inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabic) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
  - e. inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
1. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
2. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unci alimentației raționale.
3. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
4. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
6. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
7. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de altele foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
8. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.
9. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
10. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
11. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
12. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județeană, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

*C. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă sunt următoarele:*

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
3. Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

*D. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă sunt următoarele:*

1-Participă alături de medici la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

2-Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopic, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3-Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

4-Însoțesc copiii din grădinițele cu program normal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheții medicale active (dispensarizare).

5-Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolărilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.

6-Întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.

7-Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.

8-Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

9-Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor; supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.

10-Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor; consemnează zilnic, în cadrul ficărcii ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerei grădiniței aceste constatări.

11-Asistă la scoaterea alimentelor din magazin și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

12-Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari; efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate; izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității; supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

13-Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.

14-Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.

15-Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor; ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.

16-Întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

17-Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerea colectivității deficiențele constatate.

18-Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

19-Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță.

20-Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.

21-Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

22-Însușesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.

23-Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

24-Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.

25-Supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.

26-asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

*E. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare sunt următoarele:*

**A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă**

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetrul toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară).

Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).

1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).

2. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

3. Participă la dispensarizarea elevilor - problemă aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.

4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

6. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

7. Activități cu caracter antiepidemic:

a) Efectuează cartografia elevilor supuși (re)vaccinărilor.

b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.

c) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.

7.2. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contacților de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabic, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermorcația la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.

8. Controlază igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

9. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirca meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unci alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

11. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

12.1. Instruiește grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.

12.2. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

12.3. Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

12.4. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.

12.5. Participă la consiliile profesoriale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.

12.6. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

#### **B. Activități medicale privind asistența medicală curativă**

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

3. Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.

4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

#### **C. Activități de perfecționare a pregătirii profesionale**

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.

2. Participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.



#### **D. Activitatea în perioada vacanțelor școlare**

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

#### **(II) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului medical stomatologic școlar**

1-Asigura asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic. Asistența stomatologică preventivă se asigură de medicii stomatologi care au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.

2-Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

3-Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

4-Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

5-Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

6-Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

7-Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

8-Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

9-Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

10-Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).

11-Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

12-Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

13-Efectuează educația preșcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

14-Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anticpidemice.

15-Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

16-Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

17-Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

18-Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.

19-Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

20-Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

21-Întocmesc la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

**(12)-Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt următoarele:**

1. Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile legale, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).
2. Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfășoară și alte activități conexe:
  - a. completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
  - b. gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

#### **ART.37.Serviciul Poliția locală**

Serviciul Poliția Locală este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Beclean nr. 12/2011 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale a orașului Beclean, cu modificările și completările ulterioare și are propriul regulament.

**(1)Serviciul este condus de un șef de serviciu – funcție publică de conducere și are următoarele atribuții:**

- coordonează, organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului public Poliția locală a orașului Beclean;
- coordonează repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Serviciului public Poliția locală a orașului Beclean;
- întocmeste fișele posturilor pentru întreg personalul Serviciului public Poliția locală a orașului Beclean și face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului public Poliția locală a orașului Beclean;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- coordonează activitatea la obiectivele în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

-studiază și propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

-analizează activitatea serviciului public "Poliția locală a orasului Beclean" și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

-asigură informarea operativă a Primarului orasului Beclean despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității serviciului public Poliția locală a orasului Beclean;

-colaborază cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al orasului Beclean, curățenia orasului Beclean și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinii în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;

-asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

-întocmește, actualizează și propune spre aprobare sau modificare Primarului orasului Beclean Regulamentul de Ordine Interioară al serviciului public Poliția locală a orasului Beclean;

-informează Primarul orasului Beclean în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de serviciului public Poliția locală a orasului Beclean;

-studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate;

-planifică și conduce activitățile de întocmire, actualizare, aprobare, păstrare și de aplicare a documentelor operative și a corespondenței secrete.

-asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun, în cazul situațiilor de urgență sau la ordin.

-organizează și conduce prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență Beclean potrivit ordinului președintelui C.L.S.U., acțiunile formațiunilor voluntare pentru gestionarea situațiilor de urgență, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.

-ține evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea.

-asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, Cruce Roșie, Poliție și Jandarmerie pentru apărarea împotriva incendiilor, inundațiilor, epidemii și epizootii și ia măsurile prevăzute în cazul avertizărilor meteorologice și hidrologice.

-planifică, îndrumă și urmărește activitatea desfășurată de CLSU și SDSU pentru realizarea măsurilor de protecție în domeniul protecției civile și în domeniul apărării împotriva incendiilor.

-întocmește planurile și toate documente prevăzute de legislația în domeniu.

-pregătește și prezintă președintelui CLSU informări cu privire la realizarea măsurilor specifice.

-participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

-execută atribuțiile specifice funcției, managementului situațiilor de urgență.

-organizează și coordonează serviciul voluntar pentru situații de urgență;

-verifică și intretine sistemele de alarmare;

-actualizează anual sau de câte ori situația o impune, planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare împotriva inundațiilor, precum și planul de evacuare în situații de urgență;

-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei orașului Beclean, acesta cuprinzând:

a.obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b.obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acesta;

c.obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d.procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

-coordonează și monitorizează salariații din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a.realizarea atribuțiilor de fiecare salariat în mod eficient și eficient;

b.utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

c.respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

d.fiabilitatea informațiilor interne și externe.

-întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

-monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

-inventariează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

-evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;

-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acestora pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment,

-primește, înregistrează, distribuie, descarcă și clasează în registrul de înregistrare intrare - ieșire a corespondenței instituției și în programul de corespondență;

-primește, înregistrează, distribuie, descarcă și clasează în registrul de înregistrare intrare - ieșire a petițiilor primite de instituție și răspunde de rezolvarea în termen a acestora;

-înregistrează plicurile cu corespondența ce trebuie trimisă prin poștă, ține evidența borderourilor și întocmește situațiile taxelor poștale lunare.

-rezolvă în termen legal corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul activității către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate;

-întocmește fișele de protecția muncii a salariaților Primăriei orașului Beclean;

-face instructajul salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii, periodic sau ori de câte ori situația o impune;

-ține evidența dosarelor medicale a angajaților și a fișelor de aptitudini;

-asigură înregistrarea și urmărirea mandatelor privind munca în folosul comunității, comunicate de la Serviciul de Probațiune;

-înmânează citațiile;