

SERVICIUL OPERAȚIONAL-DADPP

1. Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranței circulației (parapeți auto și pietonali, semnalizare rutieră orizontală și verticală) pe drumurile județene conform instrucțiunilor tehnice furnizate de Serviciul tehnic, situații de urgență și de Serviciul urmărire și decontare lucrări;
2. Întocmește și transmite propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
3. Întocmește proiectele de hotărâri, precum și referatele și proiectele de dispoziții în domeniul de activitate;
4. Întocmește note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului propriu al județului și propuneri pentru întocmirea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
5. Întocmește referate și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum și analizarea și verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
6. Participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor, în comisii de inventariere, în comisii de situații de urgență, precum și în alte comisii ce țin de domeniul de activitate;
7. Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele și alte documente justificative, întocmește referatele de plată pentru produsele/serviciile/lucrările furnizate/realizate în vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
8. Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activităților aferente domeniului de activitate al serviciului;
9. Verifică în teren sesizările și reclamațiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări și alte fenomene care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
10. Efectuează lucrări specifice siguranței circulației pe drumurile județene în măsura în care dispune de materiale, resurse tehnice, logistice și financiare, prin :
 - a) semnalizare orizontală, semnalizare verticală, elemente de siguranță - recondiționare parapeți de siguranță, precum și alte activități de siguranță rutieră;
 - b) refacere a marcajelor rutiere longitudinale (axiale și marginale), transversale și diverse pe întreaga rețea de drumuri județene aflată în administrare, ori de câte ori este necesar;
 - c) montare pe drumurile județene a indicatoarelor rutiere, stâlpilor, consolelor, portalurilor, stâlpișorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanți, plăcuțelor reflectorizante, indicatoare km și hm etc.;
 - d) amenajare a intersecțiilor pe drumurile județene și eliminarea punctelor periculoase, prin lucrări care nu afectează elementele geometrice sau sistemul rutier al drumului (semaforizare, montare de borduri denivelate, praguri de sol, etc.);
11. Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile județene conform normelor în vigoare;
12. Urmărește comportarea în timp a indicatoarelor rutiere și a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile județene;
13. Participă, împreună cu Biroul exploatare drumuri județene, la verificare în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene de către persoane fizice și/sau juridice) sau de câte ori este necesar, în concordanță cu condițiile impuse în acordurile și autorizațiile eliberate;
14. Participă, împreună cu Biroul exploatare drumuri județene, la inventarierea construcțiilor și instalațiilor din zona drumurilor județene în vederea verificării deținerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau de acces în zona drumului public și încheierii contractului de utilizare și acces în zona drumului;

15. Face propuneri de soluții tehnologice noi în aria serviciului operațional;
16. Participă la activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună cu Biroul exploatare drumuri județene prin:
 - a) participarea personalului implicat în activitatea de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene împreună la instruirile organizate de Biroul exploatare drumuri județene;
 - b) asigurarea logisticii aferente transportului la punctele de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene;
 - c) asigurarea echipamentelor de semnalizare a punctului de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene precum și materialele necesare acestei activități;
 - d) participarea la prelucrarea și transmiterea datelor de înregistrare a circulației rutiere pe drumurile județene la Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – Centru de Studii Tehnice Rutiere și Informatică împreună cu Biroul exploatare drumuri județene;
17. Participă împreună cu Biroul exploatare drumuri județene la întocmirea procese-verbale de contravenție în cazul construcțiilor și instalațiilor neautorizate;
18. Participă la urmărirea activităților de dezăpezire împreună cu Serviciul tehnic, situații de urgență și Serviciul urmărire și decontare lucrări;
19. Întreține, repară și exploatează, conform normelor tehnice:
 - a) utilajele ușoare și autoturismele, în funcție de echipamentele/sculele aflate în dotare;
 - b) utilajele grele / semigrele, în funcție de echipamentele/sculele aflate în dotare;
20. Asigură siguranța pasagerilor/mărfurilor și a securității rutiere, asigură documentele necesare și soluționează situațiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru (în cazul șoferilor);
21. Participă la elaborarea Planului Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înghețării drumurilor județene împreună cu Biroul exploatare drumuri județene;
22. Ține evidența fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene aflate în administrare și împreună cu Direcția Silvică Cluj desfășoară activități de îmbunătățire a zonei fondului forestier din aliniamentele drumurilor județene;
23. Asigură dirijarea, semnalizarea și/sau închiderea temporară a circulației rutiere împreună sau cu acordul poliției rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute (datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă și alte obstacole, calamități naturale, alunecări de teren, inundații);
24. Asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din județul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011;
25. Asigură montarea plăcuțelor/machetelor/plăcilor/panourilor de indentificare a obiectivelor turistice și culturale din Județul Cluj, în funcție de competență;
26. Întocmește documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;
27. Execută lucrări de întreținere și reparații la imobilul și instalațiile proprii aflate în administrare;
28. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apa, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare aflate în incinta imobilului DADPP aparținând CJC;
29. Organizează și controlează modul de desfășurare a activității de dispecerat prin:
 - a) întocmirea programarii lunare a turelor la nivelul dispeceratului;
 - b) transmiterea programării spre avizare directorului DADPP și spre aprobare președintelui CJC
 - c) informarea Instituției Prefectului Cluj, CJC, I.S.U.Cluj, în situații speciale (cod galben/portocaliu), drumuri cu restricții sau unde se acționează intens;
 - d) informarea zilnică a directorului DADPP și a responsabililor de zone de acțiune pentru dezăpezire și alte calamități, cu privire la evenimentele semnalate pe perioada turei;

30. Organizează și răspunde de desfășurarea activității de pază, ordine și securitate din cadrul DADPP, și după caz, altor imobile la solicitarea CJC prin:
 - a) întocmirea și obținerea aprobărilor legale pentru planul de pază al DADPP Cluj;
 - b) întocmirea programarii lunare a turelor la nivelul postului de pază;
 - c) aducerea la cunoștința personalului de pază a informațiilor necesare asigurării pazei obiectivului precum și a locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii;
 - d) aducerea la cunoștința personalului de pază a atribuțiilor și sarcinilor specifice ;
 - e) asigură și răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului de pază;
 - f) primește și predă serviciul de paza numai pe bază de proces verbal;
 - g) prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora;
 - h) permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile/ aprobările scrise;
 - i) efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport prin verificarea actelor documentelor inclusiv cele de însoțire a materialelor transportate;
 - j) alarmează, dacă are informații, în caz de incendii sau calamități naturale, conducătorul compartimentului/conducerea DADPP;
 - k) anunță imediat dispecerul de serviciu, în cazul producerii unui eveniment deosebit, întocmește o notă referitoare la evenimentul respectiv, consemnand și în „Registrul de evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare - primire a serviciului” această situație;
31. Întocmește necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, consumabile al DADPP;
32. Întocmește referate de necesitate materiale, obiecte de inventar, consumabile;
33. Înregistrează citirile contoarelor de apă, curent și gaz în prima zi a fiecărei luni (dacă această zi cade sâmbăta sau duminica, atunci citirea se va face luna) pentru imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55;
34. Întocmește zilnic foile de parcurs și fișa activității zilnice pentru autoutilitățile DADPP;
35. Asigură legătura cu firmele de specialitate privitor la defecțiunile/disfuncționalitățile echipamentului tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, acces internet);
36. Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;
37. Vizează/respinge, din punctul de vedere a realității, necesității și eficacității, propunerile de remediere (materiale, componente, timp manoperă,.etc) din notele de constatare a deficiențelor întocmite de firma prestatoare;
38. Avizează necesitatea reparațiilor sau upgrade-urile efectuate de firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service și trebuie facturate separat;
39. Recepționează lucrările de depanare sau upgradare efectuate de către firma prestatoare;
40. La sfârșitul fiecărei luni, va verifica corespondența informațiilor de pe Fișele de intervenție și Raportul centralizator corespunzător aceleiași luni;
41. Recepționează și certifică din punctul de vedere a realității, intervenția efectuată și pe baza acesteia propune spre plată factura emisă;
42. Acordă asistență de specialitate utilizatorilor echipamentelor în utilizarea corectă și eficientă a acestora.
43. Propune, ori de câte ori consideră că este necesar, soluții pentru funcționarea optimă a rețelei;
44. Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a DADPP menționând orice intervenție a firmei prestatoare (reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare. Baza de date va cuprinde informații despre:

- a) configurațiile software și hardware ale tuturor echipamentelor din rețeaua informatică a CJC cu specificare directă a locației în a cărei gestiune este prezent, cu specificarea numărului de inventar și a perioadei de garanție;
 - b) evidența intervențiilor de orice natură din partea responsabilului administrare rețea informatică sau a firmei prestatoare;
 - c) o schemă de cablare a rețelei informatice a DADPP;
45. Menține relația cu furnizorul de servicii telefoanice, fax, centrală telefonică pentru configurarea/rezolvarea defecțiunilor;
 46. Realizează, la solicitare, materiale foto cu lucrări de amenajare, întreținere și exploatare a obiectivelor administrate (clădiri, terenuri, imobile, drumuri, etc.) și le pune la dispoziție pentru site-ul instituției;
 47. Realizează, la solicitare filme de prezentare a lucrărilor și obiectivelor din județ;
 48. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 49. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 50. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 51. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
 52. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 53. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.