

Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice

- 1) Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Cluj;
- 2) Întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar, materiale și consumabile;
- 3) Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
- 4) Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Cluj, mijloacele și măsurile pentru înștiințare, alarmare, protecție și pregătire a populației și bunurilor materiale.
- 5) Întocmește referat de disponibilizare și proces verbal de transfer fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Cluj;
- 6) Întocmește, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs aferent Consiliului Județean Cluj, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență - Centrul Zonal de Pregătire de Protecție Civilă Cluj Napoca, Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Cluj.
- 7) Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 51. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
- 8) Întocmește documentațiile necesare în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru produsele, serviciile și lucrările din domeniul de activitate, urmărește derularea contractelor;
- 9) Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil, la recepția bunurilor achiziționate pentru activitățile Consiliul Județean Cluj;
- 10) Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea Consiliului Județean Cluj, respectiv delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele și pregătește sălile pentru buna desfășurare a activităților. Colaborează cu personalul Serviciului Administrație Publică Locală în vederea asigurării bunei desfășurări a ședințelor consiliului județean;
- 11) Ține evidența contractelor de achiziții, prestări servicii, furnizare de utilități și pentru aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Cluj și Centrul Militar Zonal;
- 12) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9. Urmărește modul de executare a lucrărilor de întreținere periodică ce se impun;
- 13) Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și reprezintă Consiliul Județean Cluj în comisia mixtă de rechiziții;
- 14) Coordonează și asigură cu autovehiculele din parcul auto al instituției deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție pentru deblocarea drumurilor județene. (copaci căzuți, alunecări de teren, etc.) și a diriginților de șantier care supraveghează societățile cu care instituția are contract de lucrări;
- 15) Întocmește Foile de Parcurs și tine evidența kilometrului parcurs, a consumurilor de combustibil la autovehiculele Consiliului Județean Cluj prin completarea Fișei Activității Zilnice;
- 16) Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor și autoutilitarelor din parcul auto al instituției. Urmărește încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/lună,
- 17) Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire respectiv îngrijitoare și conducători auto. Pentru conducătorii auto în colaborare cu Serviciul Resurse Umane ține evidența orele suplimentare și asigură compensarea acestora prin ore libere plătite, în condițiile legii. Asigură, coordonează și urmărește respectarea legalității transporturilor pentru autovehicule prin întocmirea documentelor de transport specifice impuse de legislația aplicabilă categoriei de transport efectuat, modul de efectuare al acestora;
- 18) Asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparațiilor curente și a reparațiilor auto accidentale;

- 19) Întocmește documentațiile necesare pentru achiziția serviciilor de întreținere / reparare ale autovehiculelor și pentru achiziția serviciilor de asigurare RCA și CASCO;
- 20) Asigură efectuarea de către conducătorii auto a vizitelor medicale și psihologice la termenele scadente, ține evidența acestora și urmărește aplicarea recomandărilor comisiei de siguranța circulației;
- 21) Întocmește Dosarele de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente, urmărește soluționarea acestora;
- 22) Întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Județean Cluj;
- 23) Coordonează activitatea Compartimentului de SSM-PSI și avizează toate actele emise de către acest compartiment;
- 24) Asigură pentru instalațiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic funcționarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor/ echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat denumită în continuare I.S.C.I.R. în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile;
- 25) Asigură, pentru instalațiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic, îndeplinirea obligațiilor specifice privind activitatea de Operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică astfel:
 - a) să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R.;
 - b) să permită numai funcționarea echipamentelor/ instalațiilor autorizate și înregistrate la Inspecția Teritorială I.S.C.I.R.;
 - c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele / instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
 - d) să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
 - e) să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/ instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
 - f) să anunțe de îndată Inspecția Teritorială I.S.C.I.R. despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/ instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
 - g) să solicite conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R. din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
 - h) să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
 - i) să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/ echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;
 - j) să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/ echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. ;
 - k) să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către I.S.C.I.R., cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- 26) Coordonează activitatea Compartimentului de Întreținere-Deservire;
- 27) Organizează și coordonează ridicarea/predarea la poștă a corespondenței, predarea acesteia la registratura generală, iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcții, servicii, respectiv la instituțiile cu care colaborează Consiliul Județean Cluj;
- 28) Organizează și coordonează ridicarea/predarea corespondenței cu caracter special (poșta specială);
- 29) Coordonează activitatea de copiere/multiplicare a documentelor din instituție, asigură funcționarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor de copiere/multiplicare;
- 30) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru a asigura buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz, canalizare și a echipamentelor aferente și repararea mobilierului din sediul instituției;

- 31) Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate și urgență necesare pentru funcționarea activității din instituție;
- 32) Organizează și coordonează activitățile necesare pentru buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), pentru sistemul de supraveghere video și pentru sistemul de detecție incendiu din sediul administrativ al instituției;
- 33) Organizează și urmărește activitățile desfășurate pentru realizarea curățeniei în instituție, întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj.
- 34) Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate.
- 35) Urmărește modul de gestionare a fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Cluj pentru investiții la instituțiile și unitățile din subordine și instituții de cult prin:
 - a) verificarea în teren a stadiului și a calității lucrărilor finanțate de către Consiliul Județean Cluj la instituțiile publice (școli, spitale, instituții de cult, etc.) și la instituțiile de cult;
 - b) verificarea modului de decontare a lucrărilor, a modului de utilizare a materialelor și resurselor umane;
 - c) propunerea de măsuri în cazurile în care se constată că fondurilor alocate nu sunt cheltuite eficient.
 - d) urmărirea realizărilor și decontarea stadiilor fizice executate pentru investițiile finanțate din bugetul Consiliului Județean Cluj,
 - e) întocmește lunar situația privind cantitățile de lucrări realizate în lună pe investiție și executant.
 - f) în cazul în care lucrările derulate impun angajarea unui diriginte de șantier verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către acesta.
- 36) Întocmește planul de pază pentru sediul instituției efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea.
- 37) Asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, unităților subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat.
- 38) Colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat pentru soluționarea problemelor de patrimoniu.
- 39) Întocmește proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;
- 40) Verifică în teren propunerile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj,
- 41) Urmărește întocmirea documentației și evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/ examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.