

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 Parcurș și ține evidența kilometrilor parcurși, 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 Serviciului 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 Inspekția Teritorială I.S.C.I.R.;
 - c) să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele / instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevad 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 Inspekția 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 poșta 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.

Secțiunea 5.1. Compartimentul SSM-PSI

Art. 48.

Compartimentul SSM-PSI din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 1) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 2) Organizează activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale prin:
 - a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și ia măsuri ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific din instituție;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale și cu respectarea cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- w) întocmirea evidențelor conform competențelor;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - ff) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- 3) Organizează și asigură funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituției.
 - 4) Participă la întocmirea documentației și la evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale / examene medicale de medicina muncii pentru angajații Consiliului Județean Cluj.

II. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- 5) Planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) din cadrul instituției;
- 6) Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- 7) Elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- 8) Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 9) Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 10) Propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor;
- 11) Urmărește ca verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să fie realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 5.2 Compartimentul Întreținere – Deservire

Art. 49

Compartimentul Întreținere - Deservire din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității în instituție;
- 2) Asigură ridicarea/predarea a corespondenței instituției (după caz): oficii poștă, registratura generală a Consiliului Județean, instituții sau societăți, distribuie corespondența pe direcții/servicii/compartimente;
- 3) Asigură ridicarea /predarea la poșta specială a corespondenței cu caracter special;
- 4) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru acestea în conformitate cu cerințele tehnice și remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
- 5) Asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor, execută lucrări de întreținere/conservare a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
- 6) Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, gaz și canalizare aferente spațiilor deținute de către Consiliul Județean Cluj.
- 7) Deservește echipamentele/instalațiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucțiunile de exploatare și cu prescripțiile tehnice I.S.C.I.R. și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
- 8) Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora.
- 9) Asigură repararea mobilierului din dotare, a binalelor și execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare
- 10) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate și comunică Serviciului Logistic cantitățile de deșeuri colectate și predate.
- 11) Asigură curățenia în instituție (birouri, săli de conferință, etc), holuri, săli de conferință, grupuri sociale, asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj;
- 12) Asigură deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție și a diriginților de șantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.

- 13) Întreține și menține în stare tehnică și estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
- 14) Execută cu promptitudine și profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislația în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiții de siguranță;
- 15) Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmește Note de constatare și colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficiențelor.
- 16) Asigură utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
- 17) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 18) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
- 19) Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
- 20) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;