

## **Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistică și Patrimoniu**

1. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției:
  - asigură stocul limită de combustibil cu încadrare în prevederile legale
  - întocmește situația lunară a consumului de combustibil și verifică încadrarea lui în limitele legale
  - urmărește respectarea măsurilor, referitoare la parcoul auto și la conducătorii auto, dispuse de conducerea C.A.S.
  - verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic
2. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii structurii BCF pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însotită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții.
3. Conducătorii auto asigură confidențialitatea documentelor transportate, activitate încrăntățită de șefii de servicii sau de personalul de la secretariatul instituției, către furnizorii de servicii medicale sau alte instituții
4. Conducătorii auto asigură și răspund de transportul salariaților în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
5. Urmărește datele de începere, derularea și expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovignietelor cât și Inspecția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcoul auto al instituției.
6. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementarilor în materie.
7. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare.
8. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.
9. Gestionă patrimoniul CAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu.
10. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către CAS.
11. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de CAS, la termenele prevăzute de lege.
12. Gestionă modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de CAS, în aplicarea Legii nr. 121/2014 privind eficiența energetică.
13. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparări curente și capitale în cadrul casei:
  - urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației și SIUI prin aplicarea prevederilor legale în domeniu
14. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției și îl pune la dispoziția firmei de pază.
15. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
16. Asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în conformitate cu Legea nr. 319 din 2006.

17. Verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
18. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare.
19. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii.
20. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii.
21. Asigură distribuirea către furnizorii de servicii medicale a formularelor cu regim special (concedii medicale, bilete de trimitere).
22. Întocmeste situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecarei luni.
23. Acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunurilor de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
24. Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțări de plată, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
25. Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC.
26. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota jusificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR.