

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Logistica și Patrimoniu, Achiziții Publice

Logistica 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 parcul 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, însoțită 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 încredințată 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 rovinietelor cât și Inspekția Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției.
6. Organizează și răspunde de activitatea în domeniul arhivistic conform reglementărilor în materie.
7. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare.
8. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS Suceava prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției.
9. Gestionează 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. Gestionează 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 reparații 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. Verifică 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. Întocmește situația vânzărilor și a stocurilor la sfârșit de lună și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei 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 propuneri 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.

Achizitii publice:

25. Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări pentru CAS;
26. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;
27. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
28. Asigura aplicarea legislației specifice în derularea procedurilor privind achizițiile publice, în următoarele etape:
 - ✓ Etapa de planificare/pregătire;
 - ✓ Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru ;
 - ✓ Etapa postatribuire contract/acord cadru.
29. Încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;
30. Elaborează “ Programul anual al achizițiilor publice ” ca parte a strategiei:
 - ✓ solicita referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
 - ✓ centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și elaborează “Programul anual al achizițiilor publice”;
 - ✓ după aprobarea bugetului propriu, actualizează “ Programul anual al achizițiilor publice ” în funcție de fondurile alocate;
 - ✓ Urmărește derularea “Programul anual al achizițiilor publice” și asigură modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.
31. Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din BVC.
32. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR.