



**ROMÂNIA**  
**Sectorul 2 al Municipiului București**  
**Primăria Sector 2**



www.ps2.ro - Strada Chiristigililor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Cabinet Primar Sector 2

*NAPL*  
*Pe ursele ofiteru pe*  
*si pe -ul sporec of*  
*PS*  
*Alu*

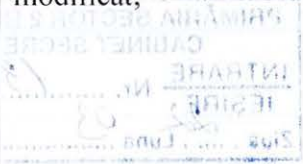
<b>PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI</b>	
<b>CABINET SECRETAR</b>	
<b>INTRARE</b>	Nr. .... <i>1354</i> .....
<b>IEȘIRE</b>	<i>22</i> Luna <i>03</i> Anul <i>2024</i>
Ziua .....	Luna .....
	Anul .....

**Amendamentul nr.2**

*La Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 2 si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Sector 2*

**Analizând proiectul de hotărâre** privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 2 si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale Serviciilor Sociale din cadrul Directiei Generale de Asistentă Socială si Protectia Copilului Sector 2, **a fost constatată necesitatea promovării unor modificări la Art.74 Atributiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protectia Copilului si Contractare Servicii Sociale, după cum urmează:**

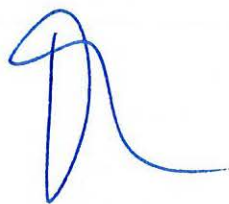
Nr. Crt.	Forma inițială a proiectului de hotărâre	Forma propusă prin formularea amendamentului	Motivația
1.	<p><b>Art.74.Atributiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protectia Copilului si Contractare Servicii Sociale</b> <b>Subpunctele 22, 24, 25,26 și 27(la pag.98)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o întocmește documentatiile pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc);</li> <li>o centralizează, de la compartimentele de specialitate, necesarul de servicii întocmind, pe baza valorilor estimate transmise, listele de achiziții, în vederea aprobării bugetului DGASPC sector 2;</li> <li>o întocmește caietele de sarcini/specificatiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate si informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achizitii, încadrate pe capitole de cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus si ce s-a aprobat, din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziției sau prioritate;</li> <li>o avizează referatele de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate, în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării procedurilor specifice de achizitie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Intocmește documentațiile preliminare necesare pentru achizițiile care fac obiectul activitatii directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ centralizează, de la compartimentele de specialitate, necesarul de servicii întocmind, pe baza valorilor estimate transmise, listele de achiziții, în vederea aprobării bugetului DGASPC sector 2;</li> <li>➤ asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achizitiei;</li> <li>➤ asigură avizarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate, în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pentru a se delimita atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protectia Copilului si Contractare Servicii Sociale, respectiv atribuțiile preliminare/ulterioare a achizițiilor care fac obiectul activității directiei (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), de activitățile efective de achiziție realizate de Compartimentul Licitării Achizitii Publice)</p>

	<p>o urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu același caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat;</p> 	<p>procedurilor specifice de achiziție;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmește caietele de sarcini/specificatiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achiziții, încadrate pe capitole de cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus și ce s-a aprobat, din punct de vedere cantitativ.</li> </ul> <p>oportunitate a achiziției sau prioritate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu același caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat;</li> </ul>	
2.	<p><b>Art. 74. Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale Subpunctele 21 și 23 (la pag.98), respectiv:</b></p> <p>o asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate acorduri-cadru/contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;</p> <p>o atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc);</p>	<p>o Îndeplinește atribuții ulterioare realizării achizițiilor care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), de monitorizare a respectării clauzelor contractuale, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate acorduri-cadru/contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;</li> <li>➤ atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc);</li> </ul>	

*Prezentul amendament nu aduce modificări care să afecteze condițiile în care a fost emis avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, precum și condițiile în care s-a desfășurat dialogul social cu sindicatele care desfășoară activitate în cadrul DGASPC Sector 2, precum și cu Comisia paritară.*

**Primar Sector 2**

**Radu Nicolae Mihaiu**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' followed by a horizontal line extending to the right.



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

### Propunere Amendamentul nr.2

La Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

**Analizând proiectul de hotărâre** privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Serviciilor Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, **a fost constatată necesitatea promovării unor modificări la Art.74 Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale, după cum urmează:**

Nr. Crt.	Forma inițială a proiectului de hotărâre	Forma propusă prin formulare amendamentului	Motivația
1.	<p><b>Art.74.Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale</b> <b>Subpunctele 22, 24, 25,26 și 27(la pag.98)</b></p> <p>o întocmește documentatiile pentru achizițiile care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc);</p> <p>o centralizează, de la compartimentele de specialitate, necesarul de servicii întocmind, pe baza valorilor estimate transmise, listele de achiziții, în vederea aprobării bugetului DGASPC sector 2;</p> <p>o întocmește caietele de sarcini/specificațiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achizitii, încadrate pe capitole de cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus și ce s-a aprobat, din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziției sau prioritate;</p> <p>o avizează referatele de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate, în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării procedurilor specifice de achiziție;</p>	<p>o Intocmește documentațiile preliminare necesare pentru achizițiile care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), respectiv:</p> <p>➤ centralizează, de la compartimentele de specialitate, necesarul de servicii întocmind, pe baza valorilor estimate transmise, listele de achiziții, în vederea aprobării bugetului DGASPC sector 2;</p> <p>➤ asigură încadrarea pe coduri (CPV) ale serviciilor, precum și stabilirea priorităților în vederea achiziției;</p> <p>➤ asigură avizarea referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate, în vederea supunerii acestora spre aprobarea declanșării</p>	<p>Pentru a se delimita atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale, respectiv atribuțiile preliminare/ulterioare a achizițiilor care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), de activitățile efective de achiziție realizate de Compartimentul Licitații Achizitii Publice)</p>



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

	<p>o urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu același caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat;</p>	<p>procedurilor specifice de achiziție;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmește caietele de sarcini/specificațiile tehnice, pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și informează aceste compartimente despre aprobarea listelor de achiziții, încadrate pe capitole de cheltuieli cu eventualele modificări între ce s-a propus și ce s-a aprobat, din punct de vedere cantitativ, oportunitate a achiziției sau prioritate;</li> <li>➤ urmărește rezultatul finalizării procedurilor de achiziție astfel ca, în cazul neatribuirii contractului de achiziție publică, să solicite compartimentului solicitant oportunitatea repetării procedurii, cu același caiet de sarcini sau după caz, cu unul modificat;</li> </ul>	
<p>2.</p>	<p><b>Art.74.Atribuțiile Serviciului Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și Contractare Servicii Sociale Subpunctele 21 și 23 (la pag.98), respectiv:</b></p> <p>o asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate acorduri-cadru/contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;</p> <p>o atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc);</p>	<p>o Îndeplinește atribuții ulterioare realizării achizițiilor care fac obiectul activității direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale, servicii de catering, transport copii etc), de monitorizare a respectării clauzelor contractuale, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ asigură monitorizarea acordării serviciilor sociale cu cazare copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul asociațiilor/ fundațiilor cu care D.G.A.S.P.C. Sector 2 are încheiate acorduri-cadru/contracte subsecvente de servicii și aparțin comunității locale a Sectorului 2;</li> <li>➤ atribuții privind derularea contractelor subsecvente/ contractelor care au ca obiect activitatea direcției (servicii de externalizare beneficiari, tabere, servicii medicale,</li> </ul>	



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2**

		servicii de catering, transport copii etc);	
--	--	--	--

*Prezenta propunere de amendament nu aduce modificări care să afecteze condițiile în care a fost emis avizul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, precum și condițiile în care s-a desfășurat dialogul social cu sindicatele care desfășoară activitate în cadrul DGASPC Sector 2, precum și cu Comisia paritară.*

**Director general**

**Sanda Maria RUȘANU**

**Director general Adjunct**

**Adina -Mihaela CODREȘ**

**Director executiv**

**Claudia UZUN**

