

AMENDAMENT



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

Ținând cont de dispoziția nr. 1336 din 12 iulie 2019 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București și analizând activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, apreciez că se impune **modificarea art. 20 din ROF DGASPC S2 după cum urmează:**

Biroul Caiete de Sarcini si Documentatii Tehnice se va numi Biroul Caiete de Sarcini;

• Paragraful :

- Obiectivul specific al Biroului Caiete de Sarcini si Documentatii Tehnice din cadrul Serviciului Licitatii, achizitii publice este intocmirea caietelor de sarcini si a documentatiilor tehnice necesare desfasurarii activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 pentru indeplinirea caruia biroul are urmatoarele atributii :

Elaborarea caietelor de sarcini/ specificatiilor tehnice in baza centralizarilor transmise de catre Directia Administrativ in forma aprobata de directorul general, cu urmatoarele exceptii pentru care se realizeaza numai consultarea pietei in baza documentatiei inaintate de :

- o achizitii specifice pentru Directia Resurse Umane (tichete vacanta, medicina muncii, publicitate anunturi, servicii de emitere/vizare legitimatii angajati, reinnoire licente antivirus, servicii de intretinere, mentenanta calculatoare, servicii mentenanta site ,etc)
- o achizitii specifice pentru Directia Economica (Servicii de mentenanta si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc)
- o achizitii specifice pentru Directia Juridica (Servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru, etc)
- o achizitii specifice pentru Directia Protectie Sociala (servicii de tiparire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curatenie,tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie,diverse servicii de programare, servicii de ingrijire la domiciliu persoane varstnice, furnizare sandwich-uri, etc)

- achizitii specifice pentru Directia Protectia Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, servicii , tabere,transport copii,furnizare sandwich-uri, etc)
- achizitii specifice pentru Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii postale, etc)
- achizitii specifice pentru Serviciul Strategii, Programe, Proiecte(servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc)
- achizitii specifice altor directii/servicii/compartimente/centre/crese/etc;

Se modifica după cum urmează:

- Obiectivul specific al **Biroului Caiete de Sarcini** este intocmirea caietelor de sarcini necesare desfasurarii activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 pentru indeplinirea caruia biroul are urmatoarele atributii :

Elaborarea caietelor de sarcini **in baza specificatiilor tehnice, criteriilor de atribuire si centralizarilor transmise de catre Directia Administrativ** in forma aprobata de directorul general, cu urmatoarele exceptii pentru care se realizeaza numai consultarea pietei in baza documentatiei inaintate de :

- achizitii specifice pentru Directia Resurse Umane (tichete vacanta, medicina muncii, publicitate anunturi, servicii de emitere/vizare legitimatii angajati, reinnoire licente antivirus, servicii de intretinere, mentenanta calculatoare, servicii mentenanta site etc.)
- achizitii specifice pentru Directia Economica (Servicii de mentenanta si actualizare programe de contabilitate si salarii, etc)
- achizitii specifice pentru Directia Juridica (Servicii de actualizare a bazei de date INTRALEGIS, versiunea INTRANET, servicii de intabulare si cadastru, etc)
- achizitii specifice pentru Directia Protectie Sociala (servicii de tiparire tichete sociale, servicii de externalizare beneficiari, servicii de curatenie,tabere, servicii medicale: neurologie, psihiatrie,diverse servicii de programare, servicii de ingrijire la domiciliu persoane varstnice, furnizare sandwich-uri, etc)
- achizitii specifice pentru Directia Protectia Copilului (servicii de externalizare beneficiari, servicii medicale: neurologie, psihiatrie, servicii , tabere,transport copii,furnizare sandwich-uri, etc)
- achizitii specifice pentru Serviciul Relatii cu Publicul, Registratura, Arhiva (servicii de arhivare: depozitare si gestionare curenta a fondului arhivistic, servicii de arhivare fizica documente, servicii postale, etc)
- achizitii specifice pentru Serviciul Strategii, Programe, Proiecte(servicii de supraveghere a sistemului de management, servicii de consultanta in domeniul proiectelor si fondurilor europene, implementare si derulare proiecte, etc)

- achizitii specifice altor directii/servicii/compartimente/centre/crese/etc;

Solicit și modificarea art. 21 din ROF DGASPC S2 după cum urmează:

**ATRIBUTIILE
SERVICIULUI URMARIRE CONTRACTE**

Paragraful :

- cu 90 zile înainte de expirarea fiecărui contract/acord cadru anunța serviciul de specialitate (Serviciul Administrativ) în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord cadru;

Se modifica astfel

- cu 180 zile înainte de expirarea fiecărui contract/acord cadru anunța serviciul de specialitate (Serviciul Administrativ) în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract/acord cadru;

Prin urmare, depun acest amendament prin care solicit modificarea organigramei și ROF-ului DGASPC Sector 2, potrivit celor enunțate mai sus.

