



AMENDAMENTUL NR. 1 la Organigramă și ROF DGASPC SECTOR 2

- Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte, se va desființa și va rămâne, Serviciul Licitații, Achiziții Publice, astfel micșorându-se numărul de funcții publice de conducere nou înființate și anume (Director Executiv, Șef Serviciu Urmărire Contracte și Șef Birou Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice).
- Serviciul Licitații, Achiziții Publice va avea următoarele atribuții conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- Funcțiile publice de execuție prevăzute anterior la Biroul Caiete de Sarcini și Documentații Tehnice se vor muta ca funcții contractuale la Serviciul Aprovizionare, iar cele de la Serviciul Urmărire Contracte se vor muta la Serviciul Administrativ.
- Serviciul Licitații, Contracte, Achiziții se va afla în subordinea Directorului General.

**ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

Atribuția nr. 1: Serviciului Licitații, Achiziții Publice are atribuția de a desfășura achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, pentru îndeplinirea căruia are următoarele obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

Atribuția nr. 2: Serviciului Licitații, Achiziții Publice are atribuția de a desfășura activități de achiziții directe pentru bunuri, servicii, lucrări cu valori estimate sub pragul prevăzut de lege, pentru îndeplinirea căruia are următoarele obiective:

- elaborează anexa la programul anual al achizițiilor publice, pune în corespondență codul CPV;
- publică anunțurile de publicitate și derulează achizițiile directe, conform legislației în vigoare și a procedurilor proprii;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- îndeplinește la solicitarea directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și a Direcției Generale.

JEAN - COSTACHE





AMENDAMENTUL NR. 2 la Organigramă și ROF DGASPC SECTOR 2

- Funcțiile publice vacante de executie prevazute anterior la Biroul Caiete de Sarcini si Documentatii Tehnice se vor muta ca funcții contractuale la Serviciul Aprovizionare, iar cele de la Serviciul Urmarire Contracte se vor muta la Serviciul Administrativ
- Directia Administrativ nu se modifica ca structura si se accepta propunerea executivului privind denumirile compartimentelor, avand urmatoarele atributii specifice, detaliate mai jos:

ATRIBUTIILE DIRECTIEI ADMINISTRATIV

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Atributia nr 1: Serviciului Administrativ efectueaza *intocmirea caietelor de sarcinii si a documentatiilor tehnice* necesare desfașurarii activitatii Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- Centralizarea necesarelor de bunuri, servicii si lucrari, altele decat cele inaintate de Serviciul Aprovizionare, Biroul Transporturi, SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE
- In vederea demararii etapei de elaborare caiete de sarcini/ documentatii tehnice;
- Elaborarea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice in baza centralizarilor și transmiterea acestora în forma aprobată către SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE
- Cu urmatoarele exceptii, pentru care se realizeaza numai consultarea pietei in baza documentatiei inaintate pentru :
 - *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;
- Urmareste derularea contractelor/acordurilor cadru de servicii si lucrari cu exceptia celor specifice mentionate mai sus;
- *Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Direcției Administrativ / Directorului General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale.*

Atributia nr 2: Serviciului Administrativ asigura administrarea si intretinerea bunurilor din sediile administrative apartinand DGASPC Sector 2 pentru pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- Întocmește necesarul de reparații în baza referatelor de necesitate pentru sediile administrative;
- Efectueaza reparațiile și lucrările de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice), în regie proprie;
- Efectuarea curatenia în sediile administrative si mentinerea acesteia;
- Supraveghează centralele termice din sediile administrative în perioada de funcționare;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele de curatenie si alte materiale necesare desfasurarii activitatii (deszapezire, etc) la nivelul Directiei Administrativ;
- Întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual pentru Serviciului Administrativ;
- Organizeaza spațiile în care își desfășoară activitatea sediile administrative astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;
- *Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Direcției Administrativ / Directorului General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale.*

Atributia nr 3: Serviciului Administrativ asigura centralizarea anuala a propunerilor de buget intocmite de directiile, serviciile, compartimentele,centrele Directiei Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru indeplinirea caruia serviciul are urmatoarele atributii:

- solicita propunerile de buget pentru anul urmator de la toate centrele/ compartimentele/ directiile/ serviciile, etc;

- centralizeaza necesarul anual pe categorii de produse/servicii/lucrări și il transmite către **SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**
- pentru intocmirea bugetului si către Serviciul Licitații în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor;
- *Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Direcției Administrativ / Directorului General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale.*

ATRIBUTIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

Atributa nr 1: Serviciului Aprovizionare asigura resursele materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2 pentru îndeplinirea caruia serviciul are următoarele atribuții :

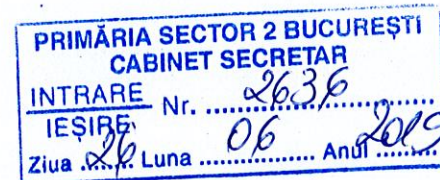
- *aprovizioneaza cu bunuri prin urmatoarele activitati :*
 - o Primește de la **SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE** contractele subsecvente de bunuri în baza carora se vor transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare.
 - o Centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului, care au ca obiect achiziția de produse: produse alimentare, produse de igiena personala (scutece, tampoane, bavete, sapun, sampon), articole de toaletă, produse pentru întreținerea curățeniei (detergenți, dezinfectanți, produse din plastic pentru întreținerea curățeniei), rechizite și papetarie, echipament de protecție angajați , încălțăminte și îmbrăcăminte beneficiari, toată gama de produse achiziționate de DGASPC Sector 2.
 - o Transmite furnizorilor comenzile săptămânale/bilunare/lunare de produse din cadrul contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului.
 - o Preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre/sedii/creșe/etc și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
 - din punct de vedere al cantitatilor facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
 - din punct de vedere a pretului cu care a fost facturată marfa comparativ cu pretul menționat în contract;
 - o certifică pe facturi în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului și certifică cu viza "bun de plată" și întocmește ordonanțari.
 - o Centralizează necesarele cantitative de bunuri pentru acordurile cadru și le predă Serviciului Administrativ în vederea întocmirii caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziție;
- *Recepția și gestionarea bunurilor prin :*

- Receptioneaza produsele nealimentare (consumabile,obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru SEDII / ASUPA/apartamente sociale copii/asistenta maternală in Magazia Calea Mosilor nr. 132.
 - Asigură depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor aprovizionate;
 - Asigura eliberarea din gestiune a produselor;
 - Asigură eliberarea bunurilor aprovizionate ritmic și la timp beneficiarilor pentru care s-a facut aprovizionarea;
 - Întocmește documentele necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare și eliberarea inclusiv pentru sponsorizările și donațiile primite.
- *Urmareste derularea contractelor/acordurilor cadru de produse;*
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Direcției Administrativ / Directorului General, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale.*

ATRIBUTIILE BIROULUI TRANSPORTURI

Atributia specifica a Biroului Transporturi este asigurarea și administrarea resurselor umane și materiale, aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 2, aferente transportului în vederea desfășurării activității instituției, pentru îndeplinirea căruia are următoarele atribuții:

- Asigurarea transportului de persoane și bunuri in cadrul institutiei;
- Elaboreaza si propune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 procedurile specifice care reglementează transporturile în cadrul instituției;
- Reprezintă interesul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cadrul altor organisme și instituții ale statului pe linia transporturilor, conform mandatului acordat de către Directorul General;
- Urmărește aplicarea măsurilor stabilite pe linia transporturilor la nivelul instituției și al Consiliului Local al Sectorului 2;
- Analizează și soluționează, în limita competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile transmise de compartimentele din cadrul instituției sau altor persoane fizice și/sau juridice;
- Asigură necesarul de informații prin referate, rapoarte, statistici, sinteze privind activitatea specifică biroului;
- Întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual la nivelul Biroului Transporturi;
- Primeste de la SERVICIULUI LICITAȚII, ACHIZIȚII PUBLICE contractele subsecvente in baza carora se vor transmite comenzile .
- Preia facturile însoțite de toate documentele justificative si verifica corectitudinea inregistrurilor din acestea:
 - din punct de vedere al cantitatilor facturate si furnizate/prestate comparativ cu comanda transmisa;
 - din punct de vedere al pretului cu care a fost facturata marfa/serviciul comparativ cu pretul mentionat in contract;



AMENDAMENT NR 3

Având în vedere nota de fundamentare nr. 88873/25.06.2019 a Direcției Audit Public Intern din cadrul PS2 menționăm că nu este necesară înființarea Compartimentului Audit Public Intern la nivelul DGASPC Sector 2, pentru următoarele motive:

- 1) **Contravine cerințelor bunei gestiuni financiare a fondurilor publice**, respectiv economicității, eficacității și eficienței cheltuielilor – având în vedere că la nivel național, atât în administrația publică centrală cât și în administrația publică locală, se militează pentru reducerea cheltuielilor de personal.
- 2) **Baza legală** pentru înființarea compartimentului de audit public intern **nu este HG nr.797/2017** (care prevede regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC), **ci Legea nr.672/2002** privind auditul public intern, republicată – lege care prevede în mod clar modalitățile de înființare a compartimentelor de audit.

În cazul entităților publice de subordonare locală, cum este cazul DGASPC Sector 2, sunt aplicabile prevederile art.11 lit. f) din Legea nr.672/2002 republicată, care stipulează următoarele:

„conducătorul entității publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice stabilește și menține un compartiment funcțional de audit public intern, cu acordul entității publice superioare; dacă acest acord nu se dă, auditul entității respective se efectuează de către compartimentul de audit public intern al entității publice care a decis aceasta”.

Astfel, **înființarea unui compartiment de audit la nivelul DGASPC Sector 2 nu este posibilă fără acordul entității publice superioare**, iar faptul că regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC, aprobat prin HG nr.797/2017, prevede *compartimentul audit* în cadrul structurii orientative de personal **nu constituie un argument temeinic și suficient pentru a „forța” înființarea** unui compartiment de audit la nivelul DGASPC Sector 2.

O hotărâre de guvern nu poate impune obligativitatea înființării compartimentului de audit, în condițiile în care modul și condițiile de înființare a unui asemenea compartiment sunt stabilite prin lege.

- 3) Crearea unei noi structuri de audit public intern la nivelul DGASPC Sector 2 **ar presupune schimbări organizatorice simultane, suplimentări de posturi și majorări de cheltuieli (atât la DGASPC Sector 2, ci și la nivelul Primăriei Sectorului 2), întrucât această structură propusă nu ar fi funcțional independentă, ci o structură coordonată și evaluată, conform Legii nr.672/2002, de către compartimentul de audit al entității publice superioare (Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2).**

Astfel, concomitent cu înființarea noii structuri, **ar fi necesară modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare și la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2** – justificată de introducerea în ROF a atribuțiilor Direcției Audit Public Intern care să asigure, conform prevederilor Legii nr.672/2002 republicată și Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr.1086/2013:

- evaluarea compartimentului de audit înființat la nivelul ordonatorului terțiar de credite;
- avizarea auditorilor interni din cadrul noii structuri de audit;
- avizarea Normelor metodologice pentru noua structură de audit;

- 4) Managementul instituției trebuie să se axeze pe întărirea controlului intern managerial asupra activităților sale, în conformitate cu standardele de control intern managerial prevăzute de OSGG nr.600/2018 – iar acest lucru nu se rezolvă prin înființarea unui compartiment de audit. **Auditul public intern asigură o evaluare a controlului intern, nu o substituie a acestuia.**

- 5) Auditul public intern reprezintă, conform art.2 lit.a) din Legea nr.672/2002 republicată, o *„activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță”*.


Organizarea actuală a auditului public intern la nivelul Sectorului 2, respectiv la nivelul ordonatorului principal de credite, satisface îndeplinirea scopurilor prevăzute de lege – fapt confirmat prin misiunile de audit derulate

până în prezent la DGASPC Sector 2 și prin recomandările formulate în cadrul acestor misiuni, ca urmare a unor constatări cu caracter de deficiență. Managementul DGASPC Sector 2 ar trebui să-și canalizeze eforturile spre eliminarea cauzelor deficiențelor constatate și spre întărirea controlului intern astfel încât asemenea deficiențe să nu se mai producă, nu spre înființarea unei structuri proprii de audit care să se substituie auditului de la nivelul entității publice superioare, și care să desfășoare numai misiuni de audit direcționate de propria conducere.

- 6) Este în interesul DGASPC Sector 2 ca auditul să fie efectuat de compartimentul de audit de la nivelul ordonatorului principal de credite – astfel asigurându-se într-o mai mare măsură independența și obiectivitatea auditării.
- 7) Insistența cu care se dorește înființarea compartimentului propriu de audit la nivelul DGASPC Sector 2 (nefiind prima oară când se înaintează această propunere – propunere respinsă, de altfel, de fiecare dată) ne duce cu gândul că la nivelul DGASPC Sector 2 sunt probleme despre a căror existență nu se dorește să afle la nivelul entității publice superioare, iar prin înființarea propriului compartiment de audit se intenționează limitarea posibilităților Consiliului Local Sector 2 de a evalua activitățile DGASPC Sector 2 și de a identifica problemele existente la nivelul acestei instituții.
- 8) Considerăm că, în funcție de disponibilitatea Direcției Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, ar fi oportun ca acest compartiment să efectueze o misiune de audit al performanței la nivelul DGASPC Sector 2.

Prin urmare, depunem acest amendament prin care solicităm excluderea din organigrama și ROF-ul DGASPC Sector 2 a prevederilor privind înființarea Compartimentului de Audit Public Intern în cadrul DGASPC Sector 2.

JEAN COSTACHE



- certifică pe facturi în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare, certifică viza "bun de plată" și întocmește ordonanțari.
 - o Urmărește derularea contractelor/acordurilor cadru specifice atribuțiilor Biroului Transporturi;
 - o Transmite la Serviciului Administrativ necesarele cantitative de bunuri/servicii aferente noilor acorduri cadru/contracte pentru întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziție;
 - o Urmărește întreținerea și exploatarea corectă a vehiculelor din parcul auto al instituției și menținerea vehiculelor în stare de funcționare prin întreținere, reparare, intervenții și revizii tehnice periodice pentru a asigura deplasarea în deplină siguranță în traficul rutier;
 - o Urmărește alimentarea cu carburant auto și operează alimentarea în baza bonurilor valorice de carburant auto pentru fiecare autovehicul;
 - o Verifică foile de parcurs, le centralizează și le arhivează conform procedurilor;
 - o Ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), asigurărilor obligatorii de răspundere civilă RCA, asigurărilor facultative tip CASCO și a altor activități care concurează la siguranța circulației și ține evidența reparațiilor și consumul de carburant pentru fiecare autovehicul în parte;
 - o În caz de eveniment rutier (accident) urmărește întocmirea dosarului de daune pentru repararea autovehiculului și ia legătura cu asiguratorul și reprezentantul service-ului reparator;
- *îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului Direcției Administrative / Directorului General, care au legătură cu specificul activității biroului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.*

JEAN COSTACHE



PRIMĂRIA SECTOR 2 BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR
INTRARE Nr. 2637
IEȘIRE
Ziua 26 Luna 06 Anul 2019

AMENDAMENT nr. 4 la proiectul privind organigrama și ROF-ul DGASPC Sector 2

Ca urmare a promovării proiectului de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale DGASPC Sector 2, cu privire la schema de personal propusă, nu se justifică înființarea *Biroului Managementul Calității*, întrucât art.11 din Anexa 1 la H.G.R. nr.797/2017, coroborat cu art.2 din OSGG nr.600/2018, nu constituie bază legală pentru înființarea acestui compartiment.

Potrivit OSGG nr.600/2018, act normativ obligatoriu oricărei instituții publice, DGASPC Sector 2 trebuie să-și implementeze și să-și dezvolte sistemul de control intern managerial, prin care sunt asigurate condițiile certificării/evaluării oricărui sistem de management, inclusiv ISO.

Atribuțiile prevăzute acestui compartiment propus se substituie atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de OSGG nr.600/2018 în responsabilitatea Comisiei de Monitorizare.

Prin urmare se impune și modificarea titlaturii Direcției Strategii, Programe și Managementul Calității în Direcția Strategii și Programe.

JEAN COSTACHE

