

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”-  
Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Sector 3**

**Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,**

*ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale,  
pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2011, precum și pentru  
modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,*

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 104884 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48211/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

**Luând în considerare:**

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”-Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
EDUARD - MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
<b>CABINET PRIMAR</b>
Nr. 104884
Data 31.05.2021

### REFERAT DE APROBARE

#### a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră” - Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră” - Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Complexul de Servicii „Casa Noastră” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este structurat pe două componente:

- a) Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- b) Componenta Rezidențială.

Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2, sector 3, București, are o capacitate de 18 locuri și asigură copiii cu vârste între 7 și 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanța Președentială Plasamentul în Regim de Urgență sau prin dispunerea măsurii de protecție specială – Plasament în Regim de Urgență emisă de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecție.

Ținând cont de faptul că:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane din Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.





str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

**Anexa la HCLS3 .....**

**REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
COMPLEX DE SERVICII „CASA NOASTRĂ”**

**Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență**

*Aprilie 2021*

---

## Cuprins

<b>Articolul 1</b> Definiție .....	3
<b>Articolul 2</b> Identificarea serviciului social .....	3
<b>Articolul 3</b> Scopul serviciului social .....	3
<b>Articolul 4</b> Principiile care stau la baza acordării serviciului social .....	4
<b>Articolul 5</b> Beneficiarii serviciilor sociale .....	5
<b>Articolul 6</b> Activități și funcții .....	7
<b>Articolul 7</b> Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal .....	9
<b>Articolul 8</b> Personalul de conducere .....	10
<b>Articolul 9</b> Personalul de specialitate de îngrijire și asistență .....	11
<b>Articolul 10</b> Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații .....	17
<b>Articolul 11</b> Finanțarea centrului .....	20

## ARTICOLUL 1

### Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului **Complex de Servicii "Casa Noastră" - Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență (CPRU)**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 62/05.04.2021 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii „Casa Noastră”, cod serviciu social **8790 CR-C-II** este înființat și administrat de Consiliul Local sector 3 - Certificat de acreditare a DGASPC sector 3 seria AF, nr. 000452/28.04.2014, Licența de funcționare – în lucru, cu sediul în Str. Rotunda nr. 2, Sector 3, București .

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

**Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență** - asigură accesul unui număr de 18 copii, cu vârsta între 7–18 ani, abuzati, neglijati, abandonati, exploatați în stradă, cu părinți decedați sau aflați în incapacitate temporară de a își îndeplini drepturile părintești, pentru care s-a dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență. În cadrul centrului copiii beneficiază de găzduire, îngrijire, protecție, consiliere, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale ori dispunerii unei măsuri de protecție specială.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**Complexul de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență** funcționează cu respectarea următorului Cadru legislativ:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Complexului de Servicii "Casa Noastră"
- Ordinul 25/2019 – standarde minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 2
- Legea Asistenței Sociale Nr. 292/2011

(3) Serviciul social Complex de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență - este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local - Sector 3, nr. 62/05.04.2021 și funcționează în subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Complex de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității copilului cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență cu alte institutii sau organizatii în vederea îndeplinirii obiectivelor.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani, abuzati, neglijati, abandonati, exploatați în stradă, cu părinți decedați sau aflați în incapacitate temporară de a își îndeplini drepturile părintești pentru care s-a dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență sunt următoarele :

Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 la propunerea Serviciului de Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea măsurii de plasament în regim de urgență se face urmare a unei Hotărâri Judecătorești care prevede reintegrarea familială, plasamentul în familia extinsă, la un asistent maternal profesionist sau într-un serviciu de tip rezidențial.

Măsura de protecție specială Plasament în Regim de Urgență poate fi revocată în termenul prevăzut de lege ( 5 zile ) prin dispoziția Directorului General al DGASPC Sector 3.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență și reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară;

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Complexului de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură creșterea și îngrijirea copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea parintească, conform standardelor minime de calitate;
3. organizează cursuri de formare profesională inițială și continuă a angajaților;
4. elaborează programele de intervenție specifică, în funcție de obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție și nevoile copilului;
5. consiliază și evaluează psihologic copiii care beneficiază de serviciile centrului, în funcție de situația existentă.
6. monitorizarea evoluției copiilor beneficiari;





7. mentine si încearcă dezvoltarea relatiilor cu familia si prietenii/alte persoane față de care a dezvoltat relatii de atasament;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea de rapoarte de activitate;
  - postarea pe site-ul institutiei a descrierii principalelor activități si a domeniului de activitate.
  - campanii de informare pentru comunitatea Sectorului 3 privind serviciile sociale oferite copiilor din cadrul Complexului de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra aceștia prin asigurarea următoarelor activități:
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ;
  - asigură confidentialitatea privind istoricul social al oricărui beneficiar;
  - asigură respectarea dreptului copilului la servicii medicale, activități educative formale si nonformale, etc., în functie de abilitatile si solicitările copilului.
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmirea planului anual privind planificarea concediilor de odihnă pentru angajații centrului;
  - întocmirea documentatiei privind cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Complex de Servicii "Casa Noastră"- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează cu un număr total de personal de 1+23 angajați conform HCL nr. 62/05.04.2021, din care:

- a)** personal de conducere: șef centru;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență ( referent si supraveghetor) – 5 referenti si 5 supraveghetori de noapte
- c)** personal de specialitate și auxiliar (asistent social, psiholog, asistent medical):1 asistent social,1 psiholog, 2 asistenti medicali ;
- d)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 1 (1 administrator, 3 bucatari, 3 ingrijitor, ) – 8 ;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de :

- 1 asistent social/18 copii
- 1 administrator / 18 copii
- 1 psiholog / 18 copii
- 2 asistenti medicali /18 copii
- 5 Supraveghetori noapte / 18 copii
- 5 referenți/18 copii

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere - sef centru (111225)

**(2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a



instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor copiilor;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copiilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social ( 263501)



- b) asistent medical (222101)
- c) psiholog (263402)
- d) referent (242204)
- e) supraveghetor de noapte (962911)

**(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

**Asistent social (263501)**

- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului și Procedurile de lucru;
- este responsabil de caz pentru copiii care beneficiază de plasament în regim de urgență în cadrul centrului;
- la intrarea în centru, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate, regulile de organizare și funcționare din cadrul acestuia pe care trebuie să le respecte;
- colaborează și menține relații cu membrii familiei copiilor;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- colaboreaza cu managerul de caz si face parte din echipa pluridisciplinara pentru copiii care beneficiaza de plasament în regim de urgență in cadrul componentei Centrul de Primire în Regim de Urgență asa cum apare in P.I.P.;
- colaborează și menține relații amiabile cu membrii familiilor copiilor care frecventează centrul și informează cu privire la programul zilnic al acestora, precum și orice schimbare survenită
- elaboreaza, implementeaza si reevalueaza P.I.P.
- asigura fluxul de informatie intre membrii echipei si alti specialisti implicati;
- urmareste permanent evolutia dosarelor copiilor aflate in evidenta sa;
- asigura confidentialitatea in ceea ce priveste toate informatiile legate de copiii din centru;
- participa la diverse cursuri de formare care sa ii ajute in optimizarea muncii, inclusiv seminarii si conferinte;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior;
- se deplaseaza in teren si efectueaza anchete sociale la domiciliul familiei (rudelor) pentru reintegrarea copilului împreuna cu managerul de caz;
- Întocmește și trimite adrese la alte DGASPC-uri pentru a le aduce la cunoștință situația copilului ajuns în atenția Complexului de Servicii ”Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență sau pentru a cere informații despre rudele acestuia;
- efectueaza munca de teren;
- insoteste copii la activitati scolare/extrascolare organizate de DGASPC Sector 3 sau catre alte institutii din comunitate, inclusiv in tabere si excursii;
- insoteste copiii la scoala/gradinita atunci cand este cazul;
- se deplaseaza la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt inscrisi/internati copiii sau pentru orice urgenta medicala
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.

### **Psiholog (263401)**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului și Procedurile de Lucru;

- aplica teste licentiate pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si caracteristicilor personalitatii;
- interpreteaza datele obtinute si ofera recomandarile pe care le considera necesare;
- efectueaza sedinte de consiliere psihologica in scopul optimizarii, autocunoasterii si dezvoltarii persoanei,
- realizeaza si intocmeste raportul de evaluare psihologica a copiilor;
- efectueaza sedinte de consiliere psihologica cu copiii, si dupa caz, cu membrii familiilor acestora;
- intocmeste Note informative cu privire la situatii deosebite;
- face parte din echipa pluridisciplinara asa cum apare in PIP;
- asista si insoteste copilul ori de cate ori este necesar si in beneficiul acestuia.
- colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte D.G.A.S.P.C.-uri, O.N.G-uri, organisme guvernamentale (politie, policlinici, institutii de invatamant);
- respecta confidentialitatea datelor referitoare la cazurile aflate in lucru sau solutionate;
- indeplineste orice alte atributii de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;
- se deplaseaza la Tribunalul Bucuresti, insotind copiii in vederea audierii;
- se deplaseaza in teren impreuna cu asistentul medical la cabinete medicale/spitale/policlinici insotind copiii cu probleme de ordin psihic;
- se deplaseaza impreuna cu asistentul social in vederea efectuării anchetelor sociale si monitorizării familiilor la domiciliul parintilor copiilor beneficiari ai centrului dacă ste cazul;
- efectuează periodic ședințe de dezvoltare personală cu personalul centrului.

#### **Asistent medical (222101)**

- cunoaste, respecta si implementeaza toate procedurile privind legislatia in vigoare a protectiei si promovarii drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- efectueaza o evaluare medicala initiala a copiilor;
- insoteste copiii la efectuarea analizelor medicale;
- intocmeste fisele medicale ale copiilor si tine evidenta a acestora si a registrului de tratament;
- face deparazitarea si igienizarea copiilor care vin in centru;



- întocmește necesarul de medicamente, aducând în scris la cunoștința șefului de serviciu justificarea necesarului de medicamente întocmit;
- administrează medicamente copiilor în funcție de situație, la recomandarea medicului;
- efectuează educația pentru sănătate a copiilor;
- efectuează munca de teren;
- notează în caietul de procese verbale orice informație privind starea de sănătate sau administrarea tratamentelor, pentru copiii aflați sub tratament;
- ține evidența analizelor medicale ale angajaților anunțând când acestea trebuie schimbate;
- participă împreună cu administratorul și bucătarul la întocmirea meniului zilnic;
- controlează respectarea normelor de igienă și curățenie în centru;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii beneficiari;
- informează șeful de centru asupra stării de sănătate a copiilor;
- ține evidența efectuării controlului medical periodic al personalului, urmărește valabilitatea acestora și asigură vaccinările profilactice;
- ține legătura cu Direcția de Sănătate Publică pentru clarificarea oricărei situații de natură medicală;
- face parte din echipa pluridisciplinară așa cum apare în PIP;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea șefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.
- se deplasează cu copiii la efectuarea analizelor medicale;
- se deplasează la medicul de familie pentru a înscrie copiii, pentru ridicarea analizelor medicale, pentru ridicarea rețetelor etc;
- se deplasează la farmacii pentru achiziționarea medicamentelor prescrise;
- se deplasează la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt înscriși/internați copiii sau pentru orice urgență medicală;

#### **Referent educator (242204)**

- cunoaște, respectă și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;



- la admiterea în centru, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate regulile de organizare și funcționare din cadrul acestuia pe care trebuie să le respecte;
- prezintă copilului materialele informative și Ghidul Beneficiarului, apoi consemnează în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
- colaborează cu responsabilul de caz în legătură cu întreaga problematică privitoare la copii;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de dosarul copilului;
- este răspunzător de educația formală/nonformala și informală a copiilor;
- asigură însoțirea permanentă a copiilor la unitățile de învățământ pe care le frecventează;
- răspunde de însoțirea copiilor la activități extrașcolare organizate de centru sau către alte instituții din comunitate, inclusiv în tabere și excursii;
- menține o legătură în permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunța orice modificare privind starea de sănătate a copiilor; poate administra medicamentele copiilor în condiții de supervizare stabilită de medicul responsabil;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- aplică sancțiuni educative adecvate, constructive, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formării unei conduite sociale acceptabile, neluând măsuri disciplinare excesive sau iraționale;
- primește de la administrator echipament și rechizite necesare copiilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea lor în bune condiții;
- asigură integritatea fizică și psihică a copiilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;
- face parte din echipa pluridisciplinară care se ocupă de cazul copiilor;
- răspunde de bună păstrare și folosire a mobilierului și a instalațiilor sanitare;
- participă la cursuri de perfecționare profesională;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea șefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.
- însoțește copiii la școală/grădiniță;
- însoțește copiii la activități școlare/extrașcolare organizate de către centru sau către alte instituții din comunitate, inclusiv în tabere și excursii;
- se deplasează la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt înscrși/internați copiii sau pentru orice urgență medicală;
- aduce la cunoștință șefului de centru orice eveniment deosebit atât telefonic cât și în scris

### **Supraveghetorul de noapte (962911)**





- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- menține o legătură permanentă cu personalul de la cabinetul medical și anunța orice modificare privind starea de sănătate a copiilor; asigură administrarea tratamentului prescris de medic, precum și însoțirea copilului la spital în caz de urgență;
- cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor rezidenți astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei;
- aplică sancțiuni educative adecvate, constructive în cadrul unor comportamente inacceptabile repetate ale copiilor cu scopul formării unei conduite sociale acceptabile, neluând măsuri disciplinare excesive sau iraționale;
- primește de la administrator echipamente igienico-sanitare necesare copiilor, semnează pentru ele și urmărește păstrarea și folosirea lor în bune condiții;
- asigură integritatea fizică și psihică a copiilor pe care îi are în grijă în timpul programului de lucru;
- răspunde de securitatea centrului (atât în interior cât și în exterior);
- răspunde de bună păstrare și folosire a mobilierului și a instalațiilor sanitare;
- participă la cursuri de perfecționare profesională;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;
- se deplasează la medicul de familie/policlinici/cabinete medicale/spitalele unde sunt înscrși/internați copiii sau pentru orice urgență medicală;
- pregătește copii pentru școală de dimineață;
- întocmește procese verbale de predare/primire a copiilor aduși de către CIRUDAS, Poliție, Jandarmerie sau alre organe abilitate.
- dacă starea copilului o permite, prezintă fiecărui copil, în funcție de gradul de maturitate regulile de organizare și funcționare din cadrul acestuia pe care trebuie să le respecte;
- însoțește copii în spital și se internează alături de aceștia atunci când situația o cere.

#### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații (îngrijitor);
- c) muncitor calificat (bucătar)

### **Atribuții pentru personalul administrativ**

#### **Administrator (515503) :**

- se subordonează șefului de centru și informează lunar sau ori de câte ori este nevoie serviciul administrativ, despre modul de administrarea a bunurilor materiale din cadrul serviciului;
- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Metodologia de lucru a serviciului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- răspunde în fața contabilului unității pentru modul de gestionare evidența realizată și respectarea legislației financiar-contabile privind corectă administrare a bazei materiale a centrului;
- informează șeful centrului asupra problemelor create în unitate, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor din dotarea și răspunde de modalitatea de reparare a defecțiunilor apărute;
- întocmește registrul inventarelor, cuprinzând bunurile materiale existente în cadrul centrului;
- întocmește zilnic lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu viza asistentului medical;
- se asigură că alimentele să fie depozitate regulamentar, să fie respectate normele de igienă;
- controlează zilnic calitatea produselor preparate și modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- urmărește respectarea baremurilor elaborate privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul copiii;
- face calculul listelor zilnice de alimente, urmărește modul de eliberare de la magazie, pentru pregătirea hranei copiilor și verifică periodic evidența meselor servite, în limita alocațiilor bugetare;
- se îngrijește de bună păstrarea a materialelor, obiectelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea să;
- primește și eliberează materiale și alimente pe care le păstrează în magazie, ține evidența lor, respecta legislația în vigoare;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;

- întocmește Registrul de Verificare a Condițiilor de Risc și verifică starea instalațiilor de gaze, a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor sanitare, modul de depozitare a gunoiului, etc;
- consultă și respectă dorințele copiilor cu privire la meniul zilnic, în funcție de alimentele avute în magazie
- urmărește ca hainele copiilor să fie în permanență în stare bună
- supervizează activitatea îngrijitorilor, a bucătarilor și a spălătoresei/lenjeresei
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;

### **Muncitor calificat – Bucătar (512001)**

- respecta cu strictețe normele Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București cât și cele de protecția a muncii, astfel încât să se evite pericolul producerii unor accidente care ar putea afecta viața sau sănătatea copiilor;
- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentar (cu excepția persoanelor autorizate) și să respecte în tocmai rețetarul;
- pregătește hrana la timp și în cele mai bune condiții;
- servește masa copiilor, îi supraveghează și îi sprijină în timpul servirii mesei;
- primește zilnic alimentele de la administrator;
- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului ce îl are în primire și efectuează periodic curățenie generală în spațiul destinat prăjirii hranei, aparatului multifuncțional existent în dotare;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul servirii mesei;
- respectă regulile de manipulare și preparare a hranei;
- respectă normele de igienă în prepararea și servirea mesei;
- poarta halat și boneta în perfectă stare de curățenie;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- participă la întocmirea meniului zilnic și săptămânal;
- efectuează analizele medicale obligatorii;
- pune conserve pentru iarnă și ajută la depozitarea și sortarea cartofilor, zarzavaturilor și fructelor;
- prelevează zilnic mostre din toate tipurile de mâncăruri preparate și servite copiilor, pe care le păstrează în recipiente speciale, într-un frigider cu această destinație exclusivă, pentru o perioadă de 72 ore
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;

- indeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;

### **Personal pentru curățarea spațiilor – Îngrijitor (911201)**

- cunoaște și respecta normele de protecția muncii;
- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- asigură curățenia zilnică atât în interiorul cât și în exteriorul centrului;
- se îngrijește și răspunde de bună păstrare, folosire și funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire de la administratorul centrului;
- ajută la îmbrăcarea copiilor;
- face deparazitarea și igienizarea copiilor;
- răspunde pentru materialele din dotare, care i-au fost repartizate prin bon de consum;
- poartă echipamentul corespunzător primit;
- la schimbarea turei verifică împreună cu supraveghetorul de noapte, bunurile aflate pe teren; orice avarie, defecțiune, lipsa unui bun etc., este menționată într-un caiet de predare- primire precum și într-o notă explicativa care va fi adusă la cunoștința coordonatorului centrului;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- indeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;

### **Spălătoreasă (912103)**

- cunoaște și respecta normele de protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- cunoaște, respecta și implementează toate procedurile privind legislația în vigoare a protecției și promovării drepturilor copilului, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 3, Regulamentul Intern al centrului;
- asigură unitatea cu rufele spălate și călcate la timp;
- răspunde de starea de curățenie și supraveghează buna funcționare a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune a acestora;
- primește lucrurile murdare, triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lana, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte, conform datelor înscrise în caietul de sarcini;



- răspunde de dezinfectia, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale cât și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
- răspunde de spălutul, uscatul și calcatul rufelor, respectând normele în vigoare;
- ține evidența rufelor primite pentru spălat cât și a celor predate;
- răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare având grijă să nu fie înstrăinate;
- răspunde de gestionarea materialelor necesare: săpun, soda, detergent;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- răspunde de spălutul, uscatul și calcatul rufelor, respectând normele în vigoare;
- răspunde de starea de curetenie a centrului, împreună cu angajații;
- poarta echipamentul corespunzător primit;
- asigura confidențialitatea în ceea ce privește toate informațiile legate de copiii din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu venite din partea sefului ierarhic superior în limitele atribuțiilor de serviciu.;

## **ARTICOLUL 11**

### **Finanțarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a)** bugetul local al sectorului 3;
- b)** bugetul de stat;
- c)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajații și voluntarii centrului au obligația ca în desfășurarea activitatilor să respecte legislația în vigoare și să aplice următoarele proceduri operationale anexa prezentului regulament conform ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială, Anexa 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, cod 8790CR-C-II.



1. Admiterea copiilor în cadrul centrului.
2. Ieșirea copiilor din cadrul centrului
3. Identificarea,semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din centru

**ȘEF CENTRU  
FRANCISKA VAIDA**



**DIRECTOR EXECUTIV DPDC  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN**



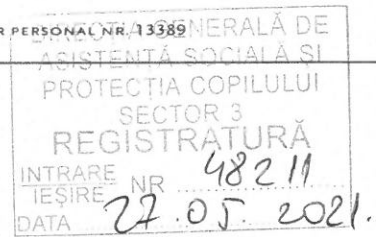
**DIRECTOR GENERAL  
MIHAELA UNGUREANU**





str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro



## RAPORT DE SPECIALITATE

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Complexul de Servicii „Casa Noastră” este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, care se subordonează Directorului Executiv al Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și este structurat pe două componente:

- a) Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- b) Componenta Rezidențială.

Centrul de Primire în Regim de Urgență funcționează în imobilul situat în str. Rotundă nr. 2, sector 3, București, are o capacitate de 18 locuri și asigură copiilor cu vârste între 7 și 18 ani, pentru care s-a solicitat prin Ordonanță Președentală Plasamentul în Regim de Urgență sau prin dispunerea măsurii de protecție specială – Plasament în Regim de Urgență emisă de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, găzduire, îngrijire, asistență medicală primară, educație nonformală, sprijin emoțional și

consiliere, în scopul pregătirii reintegrării în familie sau în vederea dispunerii unei alte măsuri speciale de protecție.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de faptul că dispozițiile pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane din Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială stipulează faptul că Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Servicii „Casa Noastră”- Componenta Centrul de Primire în Regim de Urgență din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE  
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC  
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ  
VASILE DOBRANCI