

MONITORUL OFICIAL
al
JUDEȚULUI COVASNA

KOVÁSZNA MEGYE
HIVATALOS KÖZLÖNYE

Anul IV, Nr. 3bis
IV. évfolyam, 3bis. szám

HOTĂRĂRI, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE
HATÁROZATOK, ELNÖKI
RENDELKEZÉSEK ÉS MÁS ANYAGOK

Martie 2018
2018. március

S U M A R

HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

T A R T A L O M

KOVÁSZNA MEGYE TANÁCSÁNAK HATÁROZATAI

Nr.	Hotărârea	Pag.	Szám	Határozat	Oldal
43	privind actualizarea traseelor și Programului de transport public de persoane prin servicii regulate în trafic județean valabil în perioada 01.01.2014-30.06.2019	3	43	a megyei rendszeres járatokra vonatkozó személyszállítási program és útvonalainak aktualizálása a 01.01.2014-30.06.2019 periódusra	3
44	pentru modificarea anexei nr. 7 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	10	44	Kovászna Megye Tanácsa 2016/82-es számú, a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság osztályainak szervezési és működési Szabályzatait jóváhagyó határozata 7-es számú mellékletének módosítására	10
45	pentru aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2018, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	10	45	Kovászna megye szintjén, a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság keretén belül nyújtott szociális szolgáltatások 2018-as évre vonatkozó éves munkatervének a jóváhagyására	10
46	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	17	46	a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság szervezési és működési Szabályzatának a jóváhagyására	17
47	privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	33	47	a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság szervezeti felépítésének és tisztségjegyzékének a jóváhagyására	33
48	privind aprobarea achiziționării unor servicii juridice pentru Spitalul Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe în Dosarul nr. 381/305/2018 aflat pe rolul Judecătoriei Sfântu Gheorghe	41	48	egyres jogi szolgáltatások beszerzésének a jóváhagyására a sepsiszentgyörgyi <i>Dr. Fogolyán Kristóf</i> Megyei Sürgősségi Kórház részére a Kovászna Megyei Törvényszéken soron levő 201/305/381-es számú ügyirathoz	41
49	privind modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna	41	49	a Kovászna megyei felnőtt fogyatékos személyek felmérésével foglalkozó bizottság összetételének módosításáról	41

S U M A R**HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA**

ALTE ACTE	Pag.
Raport de activitate pentru anul 2017 - Comisia pentru Relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale	42
Raport de activitate pentru anul 2017 - Consilier județean, Klárik Attila	44
Raport de activitate pentru anul 2017 - Consilier județean, Keresztély Irma	45
Raport de activitate pentru anul 2017 - Consilier județean, Lukács László	46
Raport de activitate pentru anul 2017 - Consilier județean, Boricean Cosmin	47

T A R T A L O M**KOVÁSZNA MEGYE TANÁCSÁNAK HATÁROZATAI**

MÁS ANYAGOK	Oldal
A Külkapcsolati, európai és nemzetközi ügyek szakbizottságának 2017-es évi tevékenységi jelentése	42
Klárík Attila megyei tanácsosnak a 2017. évre szóló tevékenységi jelentése	44
Keresztély Irma megyei tanácsosnak a 2017. évre szóló tevékenységi jelentése	45
Lukács László megyei tanácsosnak a 2017. évre szóló tevékenységi jelentése	46
Boricean Cosmin megyei tanácsosnak a 2017. évre szóló tevékenységi jelentése	47

HOTĂRÂREA Nr. 43/2018**privind actualizarea traseelor și Programului de transport public de persoane prin servicii regulate în trafic județean valabil în perioada 01.01.2014-30.06.2019**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Covasna, domnul Grăman Róbert-Csongor privind actualizarea traseelor și Programului de transport public de persoane prin servicii regulate în trafic județean valabil în perioada 01.01.2014-30.06.2019, văzând Raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Administrativ, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare; art. 17 lit. „a” și „e” din Normele de aplicare ale Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, aprobate prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare; ținând cont de adresele S.C. TRANSBUS S.A. nr. 189/09.03.2018 și 187/20.03.2018 înregistrate la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 2319/09.03.2018 și 2661/20.03.2018; în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se actualizează traseele principale și secundare de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se actualizează Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic județean valabil în perioada 01.01.2014-30.06.2019, conform anexei nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 96/2017 privind actualizarea traseelor și a Programului de transport public de persoane prin servicii regulate în trafic județean valabil în perioada 01.01.2014-30.06.2019.

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 43/2018

Traseele privind transportul public de persoane prin curse regulate în trafic județean

Nr. crt.	TRASEU		
	Plecare	Loc. intermed.	Sosire
1	2	3	4
01	Sf. Gheorghe		Arcuș
02	Sf. Gheorghe	Zoltan	Angheluș
03	Sf. Gheorghe	Sâncraiu	Dobolii de Jos
04	Sf. Gheorghe	Bodoc	Zălan
05	Sf. Gheorghe	Dalnic	Tg. Secuiesc
06	Saciova	Reci	Sf Gheorghe
07	Sf. Gheorghe	Valea Crișului	Calnic
08	Sf. Gheorghe	Araci	Bățanii Mari
09	Sf. Gheorghe	Covasna-Zagon	Sf. Gheorghe
10	Sf. Gheorghe	Tg. Secuiesc	Brețcu
11	Zagon	Covasna-Leț	Sf. Gheorghe
12	Iarăș	Hăghig	Sf. Gheorghe
13	Valea Mare	Boroșneu Mare	Sf. Gheorghe
14	Zagon	Boroșneu Mare	Sf. Gheorghe
15	Filia Vashámor	Malnaș	Sf. Gheorghe
16	Bixad	Olteni	Sf. Gheorghe
17	Filia	Ariușd	Sf. Gheorghe
18	Doboșeni	Vâlcele	Sf. Gheorghe
19	Înt. Buzaului	Ozun	Sf. Gheorghe
20	Dobarlău centru	Ozun	Sf. Gheorghe
21	Sântionlunca	Ozun	Sf. Gheorghe
22	Covasna	Brateș	Sf. Gheorghe
23	Băcel	Chichiș	Sf. Gheorghe
24	Aita Medie	Vâlcele	Sf. Gheorghe
25	Baraolt	Talișoara	Vârghiș
26	Baraolt	Talișoara	Filia Vashámor
27	Herculian	Bățanii Mici	Baraolt
28	Aita Seacă	Bățanii Mari	Baraolt
29	Belin	Căpeni	Baraolt
30	Cernatul de Sus	Cernat	Tg. Secuiesc
31	Hilib	Tinoasa	Tg. Secuiesc
32	Tg. Secuiesc	Tinoasa	Ojdula
33	Mereni	Poian	Tg. Secuiesc
34	Tg. Secuiesc	Sânzieni	Petriceni
35	Tg. Secuiesc	Sânzieni	Valea Seacă
36	Tg. Secuiesc	Catalina	Mărcușa
37	Ghelința	Catalina	Tg. Secuiesc
38	Harale	Ghelința	Tg. Secuiesc
39	Mărtănuș	Brețcu	Tg. Secuiesc
40	Tg. Secuiesc	Lunga	Lemnia de Sus
41	Tg. Secuiesc	Băile Bálványos	Panorama Sf. Ana
42	Tg. Secuiesc	Turia	Alungeni
43	Turia		Tg. Secuiesc

Nr. crt.	TRASEU		
	Plecare	Loc. intermed.	Sosire
1	2	3	4
44	Icafalău	Cernat	Tg. Secuiesc
45	Pădureni	Moacșa	Sf. Gheorghe
46	Covasna	Zăbala	Tg. Secuiesc
47	Covasna	Păpăuți	Zagon
48	Surcea	Zăbala	Covasna
49	Comandău		Covasna
50	Înt. Buzăului	Sita Buzăului	Crasna
51	Înt. Buzăului		Lădăuți
52	Barcani		Înt. Buzăului
53	Aita Medie	Aita Mare	Baraolt
54	Albiș	Cernat	Tg. Secuiesc
55	Bicfalău	Lisnău	Sf. Gheorghe
56	Ozun		Sf. Gheorghe
57	Telechia	Brateș	Covasna
58	Sf. Gheorghe	Olteni	Malnaș Băi
59	Sita Buzăului (Ciumernic)		Înt. Buzăului

PROGRAMUL DE TRANSPORT PUBLIC DE PERSOANE PRIN CURSE REGULATE ÎN TRAFIC JUDEȚEAN VALABIL ÎN PERIOADA 01.01.2014-30.06.2019

Nr. Retea	Nr. grupa	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacitate transport (locuri)*	Nr. vehicule necesare		Program circulație				Zilele de circulație
			Localitatea/autogara	Loc. intermed.	Localitatea/autogara				active	rezerve	Dus		Intors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
01	00	001	Sf. Gheorghe Interlogistics SA		Arcuș	8	12	minim 23 locuri	1	1	4:40	5:00	5:10	5:30	1,2,3,4,5
											5:00	5:20	5:20	5:40	6
											5:40	6:00	6:10	6:30	1,2,3,4,5
											7:00	7:20	7:25	7:45	1,2,3,4,5
											6:40	7:00	7:00	7:20	6,7
											10:00	10:20	10:30	10:50	1,2,3,4,5,6,7
											13:00	13:20	13:30	13:50	1,2,3,4,5
											15:10	15:30	15:40	16:00	1,2,3,4,5
											16:30	16:50	17:00	17:20	1,2,3,4,5
											16:00	16:20	16:30	16:50	6,7
											20:50	21:10	21:30	21:50	1,2,3,4,5
											23:00	23:20	23:40	0:00	1,2,3,4,5
02	00	002	Sf. Gheorghe Interlogistics SA	Zoltan	Angheluș	20	7	minim 23 locuri	1	1	4:40	5:15	5:20	5:55	1,2,3,4,5
											6:30	7:05	7:15	7:50	1,2,3,4,5
											12:40	13:15	13:30	14:05	1,2,3,4,5
											14:40	15:15	15:20	15:55	1,2,3,4,5
											16:00	16:35	16:45	17:20	1,2,3,4,5
											20:30	21:05	21:30	22:05	1,2,3,4,5
											23:00	23:35	23:45	0:20	1,2,3,4,5
03	00	003	Sf. Gheorghe Interlogistics SA	Sâncraiu	Dobolii de Jos	18	10	minim 23 locuri	1	1	4:40	5:08	5:10	5:38	1,2,3,4,5
											5:40	6:08	6:10	6:38	1,2,3,4,5,6
											6:50	7:18	7:20	7:48	1,2,3,4,5
											7:30	7:58	8:00	8:28	6,7
											13:00	13:28	13:30	13:58	1,2,3,4,5,6,7
											15:00	15:28	15:40	16:08	1,2,3,4,5
											16:30	16:58	17:00	17:28	1,2,3,4,5
											18:00	18:28	18:30	18:58	6,7
											20:45	21:13	21:20	21:48	1,2,3,4,5
											23:00	23:28	23:40	0:08	1,2,3,4,5
04	01	004	Sf. Gheorghe Interlogistics SA	Bodoc	Zălan	16	2	minim 23 locuri	1	0	6:00	6:35	6:35	7:10	1,2,3,4,5
											16:10	16:45	16:50	17:25	1,2,3,4,5
05	02	005	Sf. Gheorghe Transbus SA	Dalnic	Tg. Secuiesc RO-D Transport SRL	39	2	minim 23 locuri	1	0	4:50	5:45	7:00	7:55	1,2,3,4,5
06	03	006	Saciova	Reci	Sf. Gheorghe Multi-Trans SA	24	1	minim 10 locuri	1	0	6:00	6:40	15:45	16:25	1,2,3,4,5
07	00	007	Sf. Gheorghe Interlogistics SA	Valea Crișului	Calnic	17	12	minim 23 locuri	1	1	4:30	4:57	5:00	5:27	6
											4:40	5:07	5:10	5:37	1,2,3,4,5
											5:45	6:12	6:10	6:37	1,2,3,4,5
											6:45	7:12	7:20	7:47	1,2,3,4,5,6,7
											10:00	10:27	10:30	10:57	1,2,3,4,5,6,7
											12:30	12:57	13:00	13:27	1,2,3,4,5
											15:10	15:37	15:40	16:07	1,2,3,4,5
											16:00	16:27	16:30	16:57	6,7
											16:30	16:57	17:00	17:27	1,2,3,4,5
											19:00	19:27	19:35	20:02	6,7

Nr. Retea	Nr. grupa	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacitate transport (locuri)*	Nr. vehicule necesare		Program circulatie				Zilele de circulatie
			Localitatea/autogara	Loc. intermed.	Localitatea/autogara				active	rezerve	Dus		Intors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
											20:30	20:57	21:30	21:57	1,2,3,4,5
											23:00	23:27	23:40	0:07	1,2,3,4,5
08	00	008	Sf. Gheorghe	Araci	Băianii Mari	64	2	minim 23 locuri	2	0	6:55	9:25	13:00	15:30	1,2,3,4,5,6,7
			Interlogistics SA								12:00	14:30	15:30	18:00	1,2,3,4,5,6,7
09	04	009	Sf. Gheorghe	Covasna-Zagon	Sf. Gheorghe	75	2	minim 23 locuri	1	1	11:00			13:36	1,2,3,4,5
			Interlogistics SA								15:30			18:06	1,2,3,4,5,6,7
10	00	010	Sf. Gheorghe	Tg. Secuiesc	Brețcu	49,28	7	minim 10 locuri	2	1	4:30	5:40	5:45	6:55	1,2,3,4,5
			Interlogistics SA								7:00	8:10	8:30	9:40	1,2,3,4,5
											8:00	9:10	9:30	10:40	6,7
											10:00	11:10	11:15	12:25	1,2,3,4,5,6,7
											12:00	13:10	15:00	16:10	1,2,3,4,5
											15:00	16:10	16:15	17:25	1,2,3,4,5,6,7
											16:30	17:40	17:45	18:55	1,2,3,4,5
11	04	011	Zagon	Covasna-Leț	Sf. Gheorghe	48	1	minim 23 locuri	1	0	5:15	6:45	19:00	20:30	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
12	05	012	Iarăș	Hăghig	Sf. Gheorghe	30	1	minim 10 locuri	1	0	6:00	6:45	15:30	16:15	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
13	03	013	Valea Mare	Boroșneu Mare	Sf. Gheorghe	27	4	minim 23 locuri	2	1	5:00	5:42	6:45	7:27	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA						6:50	7:32	7:35	8:17	1,2,3,4,5
											7:50	8:32	13:30	14:12	1,2,3,4,5
											14:30	15:12	16:00	16:42	1,2,3,4,5
14	03	014	Zagon	Boroșneu Mare	Sf. Gheorghe	30	8	minim 23 locuri	2	1	5:30	6:16	7:30	8:16	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA						6:00	6:46	7:20	8:06	6,7
											6:30	7:16	12:25	13:11	1,2,3,4,5
											8:30	9:16	15:30	16:16	1,2,3,4,5
											13:16	14:02	17:30	18:16	1,2,3,4,5
											16:20	17:06	19:00	19:46	1,2,3,4,5
											13:00	13:46	15:30	16:16	6,7
											17:00	17:46	19:00	19:46	6,7
15	00	015	Filia Hámor	Malnaș	Sf. Gheorghe	61	1	minim 23 locuri	1	0	6:20	8:15	16:00	17:55	1,2,3,4,5,6,7
					Interlogistics SA										
16	01	016	Bixad	Olteni	Sf. Gheorghe	31	1	minim 23 locuri	1	1	5:30	6:16	15:30	16:16	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
17	00	017	Filia	Ariușd	Sf. Gheorghe	73	3	minim 23 locuri	1	1	7:00	9:30	13:00	15:30	1,3,4
					Interlogistics SA						7:00	9:45	13:00	15:45	2,5
											7:00	9:30	15:00	17:30	6
18	00	018	Doboșeni	Vâlcele	Sf. Gheorghe	66	1	minim 23 locuri	1	1	5:30	7:30	16:00	18:00	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
19	06	019	Înt. Buzăului	Ozun	Sf. Gheorghe	46	3	minim 10 locuri	1	1	6:30	7:55	8:00	9:25	1,2,3,4,5
					Transbus SA						9:30	10:55	13:00	14:25	1,2,3,4,5
											14:30	15:55	16:00	17:25	1,2,3,4,5
20	00	020	Dobârlău	Ozun	Sf. Gheorghe	24	4	minim 10 locuri	1	0	5:50	6:20	7:25	7:55	1,2,3,4,5
					Transbus SA						8:00	8:30	11:25	11:55	1,2,3,4,5
											12:00	12:30	14:00	14:30	1,2,3,4,5
											14:35	15:05	16:15	16:45	1,2,3,4,5
21	07	021	Sântionlunca	Ozun	Sf. Gheorghe	16	9	minim 10 locuri	1	0	6:10	6:35	6:35	7:00	1,2,3,4,5
					Transbus SA						7:00	7:25	7:30	7:55	1,2,3,4,5
											8:00	8:25	9:30	9:55	1,2,3,4,5
											9:55	10:20	10:30	10:55	1,2,3,4,5

Nr. Retea	Nr. grupa	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacitate transport (locuri)*	Nr. vehicule necesare		Program circulatie				Zilele de circulatie
			Localitatea/autogara	Loc. intermed.	Localitatea/autogara				active	rezerve	Dus		Intors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
											11:00	11:25	12:00	12:25	1,2,3,4,5
											13:30	13:55	14:15	14:40	1,2,3,4,5
											14:40	15:05	15:05	15:30	1,2,3,4,5
											16:00	16:25	16:25	16:50	1,2,3,4,5
											16:50	17:15	17:20	17:45	1,2,3,4,5
22	00	022	Covasna	Brateş	Sf. Gheorghe	31	6	minim 23 locuri	1	0	6:00	6:50	6:55	7:45	1,2,3,4,5
			Linka Tranzit SRL		Transbus SA						7:50	8:40	8:45	9:35	1,2,3,4,5
											9:45	10:35	10:45	11:35	1,2,3,4,5,6,7
											12:00	12:50	13:15	14:05	1,2,3,4,5,6,7
											14:30	15:20	15:45	16:35	1,2,3,4,5
											17:00	17:50	18:00	18:50	1,2,3,4,5,6,7
23	06	023	Băcel	Chichiş	Sf. Gheorghe	15	1	minim 10 locuri	1	0	7:00	7:30	16:00	16:30	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
24	05	024	Aita Medie	Vâlcele	Sf. Gheorghe	45	1	minim 10 locuri	1	0	6:30	7:20	14:30	15:20	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA										
25	00	025	Baraolt	Tălişoara	Vârghis	8	2	minim 23 locuri	1	1	6:30	7:00	7:10	7:40	1,2,3,4,5
			Transloc SA								15:00	15:30	15:40	16:10	1,2,3,4,5
26	00	026	Baraolt	Tălişoara	Filia Vashámor	11	4	minim 23 locuri	1	1	6:20	7:00	7:10	7:50	1,2,3,4,5,6,7
			Transloc SA								9:20	10:00	10:10	10:50	1,2,3,4,5
											12:00	12:40	12:50	13:30	1,2,3,4,5
											15:00	15:40	15:50	16:30	1,2,3,4,5,6,7
27	00	027	Herculian	Băţanii Mici	Baraolt	12	1	minim 23 locuri	1	1	6:50	7:35	15:00	15:45	1,2,3,4,5
					Transloc SA										
28	00	028	Aita Seacă	Băţanii Mari	Baraolt	15	1	minim 23 locuri	1	0	7:00	7:35	15:00	15:35	1,2,3,4,5
					Transloc SA										
29	00	029	Belin	Căpeni	Baraolt	20	1	minim 23 locuri	1	0	7:00	7:50	15:00	15:50	1,2,3,4,5
					Transloc SA										
30	02	030	Cernatul de Sus	Cernat	Tg. Secuiesc	15	3	minim 23 locuri	1	1	5:45	6:15	6:20	6:50	1,2,3,4,5
					RO-D Transport SRL						6:55	7:25	15:15	15:45	1,2,3,4,5
											15:45	16:15	16:15	16:45	1,2,3,4,5
31	11	031	Hilib	Tinoasa	Tg. Secuiesc	13	1	minim 23 locuri	1	0	5:45	6:15	15:20	15:50	1,2,3,4,5
					RO-D Transport SRL										
32	11	032	Tg. Secuiesc	Tinoasa	Ojdula	16	3	minim 23 locuri	1	0	6:35	6:55	7:00	7:20	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								15:20	15:40	15:40	16:00	1,2,3,4,5
											16:15	16:35	5:45	6:05	1,2,3,4,5
33	08	033	Mereni	Poian	Tg. Secuiesc	22	8	minim 23 locuri	2	1	5:25	6:20	7:10	8:05	1,2,3,4,5
					RO-D Transport SRL						*6:45	7:40	14:10	15:05	1,2,3,4,5
											8:10	9:05	9:30	10:25	1,2,3,4,5,6,7
											10:30	11:25	12:00	12:55	1,2,3,4,5
											12:55	13:50	15:10	16:05	1,2,3,4,5
											*15:05	16:00	16:15	17:10	1,2,3,4,5
											16:05	17:00	17:00	17:55	1,2,3,4,5,6,7
											17:55	18:50	5:45	6:40	1,2,3,4,5
34	08	034	Tg. Secuiesc	Sânzieni	Petriceni	12	4	minim 23 locuri	1	0	*6:30	7:00	7:00	7:30	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								7:30	8:00	8:00	8:30	1,2,3,4,5
											15:10	15:40	15:40	16:10	1,2,3,4,5
											16:15	16:45	6:00	6:30	1,2,3,4,5
35	08	035	Tg. Secuiesc	Sânzieni	Valea Seacă	12	3	minim 23 locuri	1	0	6:30	7:00	7:00	7:30	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								15:15	15:45	15:45	16:15	1,2,3,4,5

Nr. Retea	Nr. grupa	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacitate transport (locuri)*	Nr. vehicule necesare		Program circulatie				Zilele de circulatie
			Localitatea/autogara	Loc. intermed.	Localitatea/autogara				active	rezerve	Dus		Intors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
36	02	036	Tg. Secuiesc	Catalina	Mărcușa	16	4	minim 23 locuri	1	1	16:15	16:45	5:55	6:25	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								*6:25	6:50	6:50	7:15	1,2,3,4,5
											7:20	7:45	8:00	8:25	1,2,3,4,5
37	02	037	Ghelița	Catalina	Tg. Secuiesc	14	4	minim 23 locuri	1	1	15:20	15:45	15:45	16:10	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								16:15	16:40	5:40	6:05	1,2,3,4,5
											5:45	6:15	6:15	6:45	1,2,3,4,5
38	02	038	Harale	Ghelița	Tg. Secuiesc	14	1	minim 23 locuri	1	1	*6:45	7:15	7:30	8:00	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								8:00	8:30	15:10	15:40	1,2,3,4,5
											15:40	16:10	16:15	16:45	1,2,3,4,5
39	11	039	Mărtănuș	Brețcu	Tg. Secuiesc	22	3	minim 23 locuri	1	0	5:45	6:25	6:25	7:05	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								7:10	7:50	15:10	15:50	1,2,3,4,5
											15:50	16:30	16:30	17:10	1,2,3,4,5
40	11	040	Tg. Secuiesc	Lunga	Lemnia de Sus	16	3	minim 23 locuri	1	1	5:20	5:50	5:55	6:25	1,2,3,4,5
			Autg.Trans-Intex SRL								*6:30	7:00	7:05	7:35	1,2,3,4,5
											15:20	15:50	15:55	16:25	1,2,3,4,5
41	08	041	Tg. Secuiesc	Baile Balvanyos	Panorama Sf Ana	32	1	minim 10 locuri	1	0	9:00	10:30	18:00	19:30	1,2,3,4,5,6,7
			RO-D Transport SRL												
42	08	042	Tg. Secuiesc	Turia	Alungeni	12	2	minim 23 locuri	1	0	5:30	6:00	6:00	6:30	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								15:20	15:50	15:50	16:20	1,2,3,4,5
											5:45	6:15	6:35	7:05	1,2,3,4,5
43	08	043	Turia		Tg. Secuiesc	13	4	minim 23 locuri	1	1	*7:05	7:35	8:15	8:45	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL								9:00	9:30	15:15	15:45	1,2,3,4,5
											15:45	16:15	16:15	16:45	1,2,3,4,5
44	02	044	Icafalău	Cernat	Tg. Secuiesc	20	1	minim 10 locuri	1	0	5:45	6:20	15:20	15:55	1,2,3,4,5
			RO-D Transport SRL												
45	00	045	Pădureni	Moacșa	Sf. Gheorghe	23	1	minim 23 locuri	1	0	6:10	6:50	15:30	16:10	1,2,3,4,5
			Interlogistics SA												
46	10	046	Covasna	Zăbala	Tg. Secuiesc	20	3	minim 23 locuri	1	0	5:40	6:15	6:20	6:55	1,2,3,4,5
			Prest.Serv.Tr.Gerendi								6:55	7:30	15:10	15:45	1,2,3,4,5
											15:45	16:20	16:20	16:55	1,2,3,4,5
47	10	047	Covasna	Păpăuți	Zagon	18	6	minim 10 locuri	1	0	6:45	7:10	7:15	7:40	1,2,3,4,5
			Linka Tranzit SRL								8:00	8:25	8:30	8:55	1,2,3,4,5
											11:30	11:55	12:30	12:55	1,2,3,4,6
48	00	048	Surcea	Zăbala	Covasna	14	1	minim 10 locuri	1	0	13:10	13:35	13:40	14:05	1,2,3,4,7
			Prest.Serv.Tr.Gerendi								14:10	14:35	14:40	15:05	1,2,3,4,8
											15:20	15:45	6:15	6:40	1,2,3,4,5
49	00	049	Comandău		Covasna	20	1	minim 10 locuri	1	0	7:10	7:45	15:00	15:35	1,2,3,4,5
50	00	050	Înt. Buzăului	Sita Buzăului	Crasna	16	6	minim 10 locuri	1	1	6:00	6:30	6:35	7:05	1,2,3,4,5
											7:10	7:40	7:50	8:20	1,2,3,4,5
											9:40	10:10	10:15	10:45	1,2,3,4,5
51	00	051	Înt. Buzăului		Lădăuți	7	2	minim 10 locuri	1	0	11:45	12:15	12:20	12:50	1,2,3,4,5
											14:15	14:45	16:15	16:45	1,2,3,4,5
											17:15	17:45	18:30	19:00	1,2,3,4,5

Nr. Retea	Nr. grupa	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacitate transport (locuri)*	Nr. vehicule necesare		Program circulație				Zilele de circulație
			Localitatea/autogara	Loc. intermed.	Localitatea/autogara				active	rezerve	Dus		Intors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
											13:00	13:25	13:30	13:55	1,2,3,4,5
52	00	052	Barcani		Înt. Buzăului	10	4	minim 10 locuri	1	0	6:00	6:25	7:30	7:55	1,2,3,4,5
											8:00	8:25	9:00	9:25	1,2,3,4,5
											12:30	12:55	14:30	14:55	1,2,3,4,5
											16:30	16:55	17:30	17:55	1,2,3,4,5
53	09	053	Aita Medie	Aita Mare	Baraolt Transloc SA	20	1	minim 10 locuri	1	0	7:00	7:50	15:00	15:50	1,2,3,4,5
54	00	054	Albiș	Cernat	Tg.Secuiesc	16	1	minim 10 locuri	1	0	5:45	6:15	15:30	16:00	1,2,3,4,6
					RO-D Transport SRL										
55	07	055	Bicfalău	Lisnău	Sf.Gheorghe	24	2	minim 10 locuri	1	0	6:15	6:50	14:30	15:05	1,2,3,4,5
					Interlogistics SA						7:10	7:45	15:30	16:05	1,2,3,4,5
56	07	056	Ozun		Sf.Gheorghe	12	2	minim 10 locuri	1	0	6:25	6:40	14:20	14:35	1,2,3,4,5
					Transbus SA						7:25	7:40	15:20	15:35	1,2,3,4,5
57	10	057	Telechia	Brateș	Covasna	12	1	minim 10 locuri	1	0	7:15	7:45	15:10	15:40	1,2,3,4,5
					Linka Tranzit SRL										
58	00	058	Sf.Gheorghe	Olteni	Malnaș Băi	23	3	minim 10 locuri	1	0	6:05	6:40	6:45	7:20	1,2
			Interlogistics SA								16:25	17:00	20:00	20:35	3,4,5
											14:25	15:00	18:00	18:35	6,7
59	00	059	Sita Buzăului		Înt. Buzăului	6	3	minim 10 locuri	1	0	6:40	7:02	7:04	7:26	1,2,3,4,5
			Ciumernic								7:28	7:50	14:20	14:42	
											14:44	15:06	15:08	15:30	

Pe traseul nr. 41 Tg. Secuiesc – Băile Bălványos – Panorama Sf. Ana autobuzul circulă numai în perioada sezonului 01 mai – 31 septembrie;

Cursele marcate cu semnul (*) circulă numai în perioada anului școlar;

HOTĂRÂREA Nr. 44/2018
pentru modificarea anexei nr. 7 la Hotărârea Consiliului
Județean Covasna nr. 82/2016 privind aprobarea
Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 7 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, văzând Referatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, având în vedere Hotărârea Guvernului 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, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Anexa nr. 7 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu modificările ulterioare, se modifică în sensul că articolul 2 va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt”, cod serviciu social 8891CZ-C III., este înființat și administrat de furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. Nr.000953, sediul: Strada Petőfi Sándor Nr. 8, Baraolt, Jud. Covasna.”

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

HOTĂRÂREA Nr. 45/2018
pentru aprobarea Planului anual de acțiune privind
serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe
anul 2018, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a

Președintelui Consiliului Județean Covasna referitor la proiectul de hotărâre pentru aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2018, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, văzând Referatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ținând cont de Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 21/2014 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Covasna pentru anii 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare; în baza art. 91 alin. (5) lit. „a” pct. 2 și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2018, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, care va asigura și comunicarea prezentei către cei interesați.

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 45/2018

Plan de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2018,
în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

I. Misiunea

În conformitate cu Hotărârea de Guvern nr.797/2017, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, care are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Ea are responsabilitatea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate.

II. Categoriile de beneficiari ai serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Principalele categorii de persoane identificate ca grupuri țintă ale serviciilor sociale sunt copiii și familiile acestora, aflați în situație de risc, tinerii în dificultate și delincvenții juvenili, persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, persoanele dependente de consum de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, victimele violenței în familie, persoanele și familiile fără venituri, unele categorii de genul refugiaților, imigranților, populația romă, deținuți pe perioade îndelungate, ș.a.

- Copiii aflați la risc de separare de părinți - din această categorie fac parte și copiii din familii aflate în situație de criză (de ex: calamități naturale, lipsa unei locuințe, pierderea veniturilor) pentru care modalitatea de intervenție trebuie să fie rapidă. Pentru acești copii, planul de servicii va trebui să cuprindă și măsuri imediate care deocamdată, nu sunt expres prevăzute în lege, care să susțină familia până la punerea în drepturi și ieșirea din situația care a generat criza.

- Copii separați de părinți - sunt și copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate. Pentru unii dintre aceștia situația separării de părinți este cu atât mai gravă cu cât sunt lăsați în grija unor membri ai familiei extinse sau a unor cunoștințe de familie, nenominalizate ca reprezentanți legali ai copiilor, fapt care conduce la imposibilitatea, pentru acești copii, de a beneficia de drepturile care li se cuvin, potrivit legii, sau la intrarea lor, ca unică alternativă, în sistemul de protecție special.

- Copiii părăsiți în unități sanitare - pentru copiii nou născuți sănătoși sau cu diferite dizabilități, dar și copiii de diferite vârste, părăsiți în diferite unități sanitare, trebuie să se dispună plasamentul în regim de urgență în termen de 6 zile de la constatarea părăsirii acestuia, dacă starea de sănătate o permite.

- Tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecție - tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

- Copiii abuzați, neglijați sau supuși exploatării - abuzul, neglijarea și exploatarea sunt forme de rele tratamente produse de către părinți sau orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea și demnitatea. În această categorie sunt incluși și copiii traficați, exploatați prin muncă, exploatați sexual în scopuri comerciale, copiii expuși migrației ilegale, copiii neacompaniați aflați pe teritoriul altor state, copiii repatriați, copiii refugiați.

- Copiii delincvenți - din această categorie fac parte atât copiii care au săvârșit o faptă penală dar nu răspund penal, cât și cei care răspund penal. Astfel, copiii care nu răspund penal sunt cei care nu au împlinit vârsta de 14 ani și cei cu vârsta între 14 și 16 ani dacă se dovedește că au săvârșit fapta fără discernământ; copiii care răspund penal sunt cei care au vârsta între 14 și 16 ani dacă se dovedește că au săvârșit fapta cu discernământ și cei care au împlinit vârsta de 16 ani.

- Copiii cu dizabilități, HIV/SIDA și boli cronice grave - din această categorie fac parte copiii încadrați într-un grad de handicap, copiii din învățământul special și cei integrați în învățământul de masă, copiii infectați HIV sau bolnavi SIDA, precum și cei cu boli cronice grave (de ex. cancer). Abordarea acestei categorii de copii se bazează pe Clasificația Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății aprobate în anul 2001 de către Organizația Mondială a Sănătății.

- Copiii cu tulburări de comportament - pot fi din sistemul de protecție a copilului sau proveniți din familie. Considerăm că este foarte importantă recuperarea și reabilitarea acestor copii, în vederea integrării sociale a acestora.

- Persoane vârstnice - persoanele vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare) au dreptul să beneficieze de asistență și protecție socială, ajutor profesionist, în vederea satisfacerii trebuințelor și cu scopul de a le crește calitatea vieții, de a preveni marginalizarea și excluderea socială și a încuraja integrarea sau reintegrarea în societate.

- Persoane cu dizabilități - această categorie include persoanele cu handicap de diferite tipuri (fizic, senzoriale, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare), familiile acestora sau reprezentanții legali, precum și comunitatea din care persoanele cu handicap fac parte, a căror drepturi le promovăm și prin servicii oferite conform nevoilor.

- Persoane adulte aflate în situație de risc - persoane adulte supuse exploatării, violenței domestice, traficului de persoane, etc.

III. Servicii sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și numărul beneficiarilor aflați în evidență

În calitate de furnizor de servicii sociale specializate, prin măsuri de protecție și asistență socială contribuie la îmbunătățirea condițiilor de viață și la reducerea riscului de marginalizare și excludere socială din județ.

Luând în considerare situația socio-economică a județului precum și nevoile sociale identificate în cadrul diferitelor categorii de persoane aflate în dificultate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna a dezvoltat și susține următoarele servicii sociale:

1. În domeniul protecției drepturilor copilului:

1.1. Compartimentul de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere

Serviciul are atribuții în următoarele domenii:

a: Soluționarea cazurilor copiilor părăsiți în spitale:

În anul 2017 au fost sesizate de către spitalele de pe teritoriul județului un număr de 33 de astfel de cazuri. După identificarea, evaluarea și consilierea familiei/părintelui copilului, s-a reușit reintegrarea în familia biologică a 20 copii. Celelalte cazuri au fost soluționate astfel: 11 copii au fost instituționalizați prin plasament la asistent maternal profesionist (10) și la centre rezidențiale (1 copil plasat la Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități Baraolt). Un copil a fost plasat la familia extinsă. Soluționarea unui caz era în curs, fiind sesizat la finalul anului.

Acest domeniu de activitate este foarte clar definit prin legislație, iar interesul acordat soluționării cazurilor este demonstrat și de noua reglementare publicată în H.G. nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.

Dificultățile întâmpinate în soluționarea cazurilor derivă în primul rând din lipsa prevenției primare. Considerăm că, fără implicarea activă a autorităților locale, în special prin implementarea unor programe de prevenire a abandonului și a instituționalizării, nu se poate obține o reală scădere a numărului copiilor părăsiți în spitale. Pe de altă parte există o colaborare deficitară cu unele SPAS-uri și medicii de familie. SPAS-urile se conformează cu dificultate obligațiilor lor de a monitoriza situația copiilor integrați în familiile lor naturale.

În cursul anului 2017 au fost semnalate dificultăți legate de lipsa asistenților maternali profesioniști specializați pentru copii cu dizabilități, lipsa unui centru specializat pentru copii cu probleme de comportament, colaborarea inefficientă cu unele SPAS-uri, precum și lipsa serviciilor de suport pe plan local.

b: Soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare (ANE):

Oricine are cunoștință despre un copil abuzat sau chiar și suspiciune în acest sens, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004, trebuie să anunțe Direcția. Persoanele responsabile de instrumentarea acestor sesizări din cadrul direcției verifică veridicitatea informațiilor și intervin în funcție de cele constatate.

În această privință în anul 2017 au intrat 182 de sesizări. Aceste sesizări fac referire aproximativ la 200 de minori (unele sesizări vizează mai mulți copii, iar în unele cazuri am primit în același timp mai multe sesizări privind același caz). Clasificarea acestor cazuri este greoaie pentru că de multe ori problemele identificate sunt mixte sau complexe. De asemenea există și câteva situații când după o verificare preliminară sesizarea nu se confirmă.

c: Soluționarea cazurilor copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal:

Potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, parchetele de pe lângă instanțele de judecată au obligația de a transmite în atenția DGASPC cazurile copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.

În anul 2017 ne-au fost comunicate 12 de ordonanțe de clasare sau de neîncepere a urmăririi penale. Multe dintre aceste sesizări sunt cu autori multipli, astfel numărul minorilor făptuitori este mai mare, 16 - de asemenea sunt mulți minori care recidivează și astfel li se întocmesc mai multe dosare penale. Atribuțiile noastre vizează doar instrumentarea acelor cazuri în care minorii făptuitori nu aveau împlinit vârsta de 14 ani la momentul săvârșirii faptei. După evaluarea cazului, în funcție de circumstanțele faptei, poate fi instituită măsura de protecție specială a supravegherii specializate. În anul 2017 nu am inițiat astfel de măsuri.

d: Intervenția în cazul mamelor/gravidelor minore

Având în vedere că în ultima vreme s-a constatat mărirea numărului cazurilor minorelor care au născut în unitățile medicale de pe teritoriul județului, s-a acordat o atenție sporită acestui fenomen, atât la nivel central, cât și la nivel județean.

În anul 2017 ne-au fost sesizate 105 cazuri, dintre care 98 mame minore și 7 gravide minore. În ceea ce privește mediul de proveniență, cele mai afectate sunt: zona Sf. Gheorghe 21, com. Văcele 16, zona Baraolt 16, zona Tg. Secuiesc 15, mun. Sf. Gheorghe 9. Majoritatea tinerelor se încadrează în categoria de vârstă 14-17 ani. 18 de minore provin din mediul urban, iar 87 din mediul rural.

În colaborare cu autoritățile locale și cu organizațiile civile care activează în domeniu, evaluăm cazurile și colaborăm în vederea identificării unor metode eficiente de intervenție.

e: Acțiuni întreprinse pentru prevenirea abandonului prin planning familial

DGASPC Covasna a continuat și în anul 2016 proiectul „Prevenirea sarcinilor nedorite”, program susținut de Fundația SERA România. Proiectul demarat în anul 2009 printr-o Convenție de colaborare a fost finanțat până în martie 2012. Obiectivul proiectului implementat l-a reprezentat scăderea numărului de copii

intrați în atenția DGASPC Covasna pentru instituirea unei măsuri de protecție prin scăderea abandonului și prevenirea instituționalizării. DGASPC Covasna recunoaște importanța demersurilor efectuate în cadrul acestui proiect, precum și importanța impactului reușitei activităților planificate și desfășurate, ca urmare, din 1 aprilie 2012 s-a angajat în preluarea continuării proiectului din forțe proprii.

În cursul anului 2017 echipa proiectului a consiliat un număr de 294 beneficiare și a determinat instituirea efectivă de metode contraceptive pentru 241 dintre acestea.

1.2. Monitorizarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate

Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, precum și Legea nr. 272/2004, republicată și modificată, prevăd obligativitatea monitorizării copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate. În acest domeniu competența teritorială revine serviciilor publice de asistență la nivelul municipiilor/orașelor/comunelor, de la domiciliul familiei copilului sau pe raza căruia se află copilul. SPAS-urile transmit trimestrial către DGASPC situația centralizată pe plan local a cazurilor copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate. Aceste situații sunt centralizate la nivelul direcției și trimise la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

La data de 01.09.2015 a fost publicată Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea. În acest domeniu, pe lângă atribuțiile serviciilor publice de asistență socială, un rol important îi revine școlilor. Metodologia de lucru aprobată prin această Hotărâre de Guvern oferă două instrumente valoroase în identificarea și evaluarea copiilor aflați în risc: Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România.

Cele mai multe cazuri de copii ai căror părinți erau plecați la muncă în străinătate ne-au fost raportate de primării în trim. I al anului 2017, și anume 606, numărul acestora fiind de 592 în trim IV.

1.3. Servicii rezidențiale

După intrarea în vigoare a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, s-a inițiat la nivel național un program de reforme care vizează închiderea marilor instituții rezidențiale de tip vechi și găsirea unor măsuri alternative de protecție în scopul oferirii copiilor instituționalizați un mediu de ocrotire cât mai apropiat de cel familial. În urma demersurilor realizate în atingerea acestor obiective, sistemul rezidențial de protecție a copiilor din județul Covasna, se compune în prezent din următoarele servicii:

- **un centru de plasament modulat:** Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc;
- **două centre de plasament pentru copii cu dizabilități:** Centrul de plasament nr. 6 Olteni și Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt;
- **un centru de primire în regim de urgență:** Centrul de Primire în Regim de Urgență "Prinț și Cerșetor", din Sf. Gheorghe;
- **două centre mixte copil-părinte:** Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru victime ale violenței în familie, din Tg. Secuiesc și Centrul maternal Sf. Gheorghe, acesta din urmă reluându-și activitatea în luna februarie 2017;

• zece case de tip familial:

1. Casa Familială nr. 1 Sf. Gheorghe;
2. Casa Familială nr. 2 Sf. Gheorghe;
3. Casa Familială nr. 3 Sf. Gheorghe;
4. Casa Familială Ilieni;
5. Casa Familială Cernat;
6. Casa Familială Întorsura Buzăului;
7. Casa Familială Baraolt;
8. Casa Familială Tg. Secuiesc;
9. Casa Familială "Szentkereszty Stephanie";
10. Casa Familială Mereni;

• două case de tip familial pentru copii cu dizabilități:

1. Casa Familială Lunga;
2. Casa Familială Tinoasa;

• un centru de sprijin:

Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani, din Sf. Gheorghe

În cazul instituirii măsurilor de protecție specială se stabilește ordinea în privința locurilor unde poate fi dispus plasamentul copilului. Din această preocupare a legislatorului rezultă importanța acordată creșterii copilului în familie. Se stabilește în mod expres că la stabilirea măsurii de plasament se va urmări plasamentul copilului, „cu prioritate”, la familia extinsă sau la familia substitutivă. De asemenea, plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 3 ani poate fi dispus numai la familia extinsă sau substitutivă, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis. Această din urmă măsură este permisă doar în mod excepțional, în situația în care copilul prezintă handicapuri grave.

În centrele de tip rezidențial au fost găzduiți în anul 2017 în total 295 de beneficiari, reprezentând aprox. 29 % din totalul beneficiarilor de sistemul de protecție specială a copilului.

1.4. Alternative de tip familial

Plasamentele familiale la rude, alte familii/persoane și **în sistem de asistență maternală** sunt cele mai eficiente măsuri de protecție specială din punctul de vedere al asigurării unui mediu familial, copilului separat de părinți. Cca două treimi din numărul total al copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială a plasamentului se află în astfel de tipuri de plasamente. Reevaluarea acestor cazuri este de competența și obligația specialiștilor din cadrul Direcției.

a: Serviciul management de caz

Principalul obiectiv al serviciului este respectarea prevederilor Ordinului nr. 288/2006 care prevede obligativitatea utilizării metodei de lucru a managementului de caz în instrumentarea tuturor cazurilor de protecția copilului. Însă, datorită lipsei personalului, în special la serviciile/subunitățile direcției, obiectivul este imposibil de îndeplinit în totalitate.

De asemenea, cazurile de tutelă de pe teritoriul județului Covasna sunt pregătite de către angajații acestui serviciu. Activitatea desfășurată în soluționarea cazurilor de plasamente familiale este organizată conform principiului zonal.

Numărul copiilor aflați în plasament la rude sau alte familii în anul 2017 a fost de 311 iar pentru 24 copii au fost stabiliți tutori.

b: Serviciul de asistență maternală

Asistenții maternali profesioniști sunt persoane fizice atestate, care prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul lor, asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor primiți în plasament. Activitatea asistenților maternali este supravegheată de personalul Serviciului de asistență maternală (asistenți sociali, psihologi).

La sfârșitul anului 2014 au apărut unele noutăți legislative, și anume:

- interdicția plasării copiilor sub vârsta de 3 ani în servicii de tip rezidențial, începând cu data de 01.01.2015. Această prevedere a fost introdusă în textul Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului prin Legea nr. 131/2004 pentru modificarea alin. (1) și (2) ale art. 64 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Acest lucru nu a condus la mărirea numărului copiilor plasați la asistenții maternali.

- Modificarea alocăției de plasament acordate copiilor aflați în asistență maternală de la suma de 97 de lei la valoarea de 600 de lei. Din această sumă asistenții maternali trebuie să asigure, fără decontare, toate drepturile copiilor: hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare etc. Raportările de monitorizare trimestrială realizate de asistenții sociali, cu privire la utilizarea sumelor trebuie transmise Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Covasna.

La fel ca și în anii anteriori, se menține tendința de scădere atât a numărului asistenților maternali profesioniști, cât și, implicit, a numărului copiilor plasați în asistență maternală. Dacă la începutul anului 2011 Direcția a avut un număr de 161 de angajați AMP, la sfârșitul anului 2017 acest număr a fost de 132. Implicit a scăzut și numărul copiilor plasați în asistență maternală. În anul 2011 au fost 314 copii plasați la AMP, iar la sfârșitul anului 2017 numărul acestora a scăzut la 232.

1.5. Adopții interne

Domeniul adopției reprezintă un proces în continuă schimbare în sensul aprofundării cât mai minuțioase a prevederilor legislative. Legea nr. 273/2004 privind

procedura adopției a suferit modificări și în anul 2016. Modificările aduse sunt în interesul copilului și al familiei (de ex. s-a extins perioada de valabilitate a atestatului de familie aptă să adopte de la un an la 2 ani, s-a introdus profilul copilului greu adoptabil etc.), dar au avut loc și modificări tehnice (predarea responsabilității completării Registrului Național de Adopție de către forul central la nivelul județelor, adică pentru DGASPC).

Procesul de adopție cuprinde mai multe faze, inițial făcându-se demersuri în paralel pentru copilul care urmează să fie adoptabil și pentru familia potențial adoptatoare. În privința copilului prima fază presupune deschiderea procedurii adopției interne.

În privința familiilor adoptatoare, solicitanții sunt evaluați și în cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, li se eliberează atestate de familie aptă pentru adopție. În urma acestor demersuri, se realizează încredințări pentru o perioadă de 90 de zile la familiile adoptatoare. Aceasta este o perioadă de adaptare care se finalizează prin încuviințarea adopției, dată de la care adopția își produce efectele: copilului i se întocmește un nou certificat de naștere în care sunt trecuți părinții lui și copilul devine rudă cu familia/rudele părinților lui. Ultima etapă este reprezentată de post-monitorizare care durează doi ani și are ca scop verificarea periodică a atașamentelor formate, a modalității de creștere și educare a copilului în familie.

1.6. Centre de zi

Aceste servicii au ca rol principal oferirea asistenței gratuite în timpul zilei copiilor, care provin din familii aflate în dificultate (familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, în care mamele/tații își cresc singur copiii, părinți care nu pot oferi o educație corespunzătoare copiilor lor, etc.). Prin acest sprijin se acordă părinților posibilitatea să-și găsească un loc de muncă, și astfel să poată oferi condiții materiale adecvate creșterii și îngrijirii copiilor lor. Această formă de protecție contribuie la menținerea copilului în familie, la consolidarea atașamentului părinților față de propriul copil, asigurând astfel condiții de prevenire a instituționalizării copilului.

În cadrul direcției funcționează trei centre de zi, acestea fiind arondate complexelor de servicii comunitare din cele două municipii și un oraș de pe teritoriul județului.

- **Centrul de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe;**
- **Centrul de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc;**
- **Centrul de zi Baraolt.**

În cadrul DGASPC Covasna funcționează și centre de zi/reabilitare pentru copii cu dizabilități. Aceste centre oferă un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu nevoi speciale, prin asigurarea unui program zilnic de stimulare senzorială tactilă, vestibulară și proprioceptivă, logopedie și diferite terapii individuale și de grup. Copiii care beneficiază de serviciile acestor centre provin atât din familiile lor biologice, cât și din sistemul de protecție specială. În cazul copiilor proveniți din familie, prin aceste servicii se asigură menținerea copiilor cu nevoi speciale în sânul familiei, părinții nefiind nevoiți să acceseze serviciile oferite de centrele rezidențiale.

Cele patru astfel de centre sunt următoarele:

- **Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa" – Centru de reabilitare, din Chilieni;**
- **Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/ deficiențe senzoriale, din Sf. Gheorghe;**
- **Centrul de Reabilitare Tg. Secuiesc;**
- **Centrul de reabilitare Baraolt.**

1.7. Compartimentul de evaluare complexă copii

Efectuează evaluarea inițială și reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal. În baza documentației întocmită în conformitate cu legislația în vigoare propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap.

2. În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități

2.1. Servicii rezidențiale

La nivelul DGASPC Covasna, în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc funcționează două servicii rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

- **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc,**
- **Centrul de integrare prin terapie ocupațională.**

Ambele acordă servicii de îngrijire și asistență (hrănire, igienă personală, supravegherea și menținerea sănătății, medicație); recuperare; (re)socializare și reintegrare. În cazul celui de-al doilea serviciu se asigură și terapie ocupațională în raport cu restantul funcțional al persoanei. Trebuie menționat că, în cazul persoanelor asistate în centre, incluziunea socială nu înseamnă și reintegrarea în familie dat fiind faptul că beneficiarii centrului provin din sistemul de protecție a copilului și părinții sau rudele, după caz, nu se interesează de acești adulți/tineri. Incluziunea în cazul lor înseamnă o viață demnă în centru și acceptarea lor de către comunitate, precum și participare la unele evenimente din comunitate.

2.2. Servicii de tip ambulatoriu

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc - funcționează tot în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc.

Este o instituție de asistență socială care asigură programe de recuperare și reabilitare neuro-motorie pentru persoane adulte cu handicap în regim ambulatoriu, având ca finalitate contribuția la dezvoltarea autonomiei personale, la reinserția socială și profesională a beneficiarilor. Centrul oferă beneficiarilor recuperare neuro-motorie, prin magnetoterapie și terapie combinată de electroterapie, ultrasunete și laser; kinetoterapie. Prin îmbunătățirea stării de sănătate serviciile oferite contribuie la integrarea socio-profesională a persoanelor cu handicap.

2.3. Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Efectuează evaluarea inițială și reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea persoanelor adulte într-un grad de handicap. În baza documentației întocmită în conformitate cu legislația în vigoare propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea persoanei într-un grad de handicap.

2.4. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul

Serviciul urmărește respectarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor și facilităților, prevăzute de legile în vigoare, de către instituțiile publice, de către autoritățile administrației publice locale, de către societățile comerciale, care prestează servicii cu caracter de facilități pentru persoanele cu handicap.

Răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele cu handicap și realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu handicap.

Prestațiile și serviciile acordate pentru persoane cu handicap neinstituționalizate sunt următoarele:

- indemnizație lunară, indiferent de venituri;
- buget personal complementar lunar, indiferent de venituri;
- gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun;
- gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren accelerat clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, pentru 12/6 călătorii dus-întors pe an calendaristic (cu handicap grav/accentuat);
- legitimații de parcare, rovinete;
- persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene,
- marea majoritate a persoanelor cu handicap aflate la domiciliu nu au asigurate, în mod curent servicii sociale. Unicul serviciu oferit în mod regulat este asistentul personal - angajat al primăriilor locale - sau indemnizația pentru plata asistentului personal sau însoțitorului la care are dreptul numai persoana cu handicap grav.

Autoritățile administrației publice locale au obligația să prevadă și să garanteze în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi convenite asistentului personal, potrivit legii.

Sumele acordate pentru indemnizație de însoțitor pentru nevătăzatori, se acordă din bugetul de stat, prin DGASPC.

Serviciile oferite persoanelor neinstituționalizate sunt slab diversificate și insuficiente, departe de a satisface nevoile județului nostru. Astfel, persoanele cu handicap sunt expuse la procesele de excludere socială. În afară de prestațiile oferite de DGASPC, sunt patru ONG-uri (Diakonia, Caritas, Crucea Roșie, Izabella) care oferă servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane în nevoie, bolnave sau vârstnice și persoanelor cu handicap. La Fundația Creștină Diakonia funcționează un atelier protejat „Írisz” pentru persoane cu handicap neuropsihic sau mental.

3. În domeniul protecției persoanelor vârstnice

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig este o instituție publică cu personalitate juridică din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului. Căminul asigură în regim rezidențial condiții corespunzătoare de găzduire, asistență, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială.

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig asigură găzduirea persoanelor vârstnice pe o perioadă nedeterminată și în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor.

Numărul beneficiarilor serviciilor enumerate mai sus, la sfârșitul anului 2017 a fost următorul:

Nr. crt.	Denumirea serviciului / centrului	Numărul copiilor/persoanelor aflate în evidență	
În domeniul protecției copiilor			
1.	Centrul de Plasament nr. 6 Olteni	56	
2.	Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe	Casa de tip familial nr. 1	9
3.		Casa de tip familial nr. 2	9
4.		Casa de tip familial nr. 3	11
5.		Casa de tip familial Ilieni	10
6.		Casa de tip familial nr. 1 Întorsura Buzăului	13
7.		Casa de tip familial Cernat	23
8.		Centru maternal	5
9.		Centru de zi	18
10.		Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc	Casa de tip familial Tg. Secuiesc
11.	Casa de tip familial "Szentkereszty Stephanie"		7
12.	Casa de tip familial Mereni		13
13.	Casa de tip familial Lunga		11
14.	Casa de tip familial Tinoasa		11
15.	Centru de zi		13
16.	Centru de reabilitare		73
17.	Centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie		8 adulți și 14 copii în anul 2017
18.	Complex de servicii comunitare Baraolt	Casa de tip familial Baraolt	11
19.		Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități	16
20.		Centru de zi	11
21.		Centru de reabilitare	20
22.	Centrul de coordonare "Szekely-Potsa"	Centru de reabilitare	27
24.		Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale	8
25.	Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani	10	
26.	Centrul de Plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc	59	
27.	Centru de Primire în Regim de Urgență "Prinț și Cerșetor"	9	
28.	Serviciul management de caz	311 (+24 tutela)	
29.	Serviciul de asistență maternală	232	
30.	Compartiment de evaluare complexă copii	691 cazuri/2017	
31.	Compartimentul de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere: 182 sesizări cazuri abuz, neglijare, exploatare, 33 cazuri de copii părăsiți în spitale, 294 consilieri – planning familial, 98 cazuri mame/gravide minore, 12 ordonanțe de clasare sau de neîncepere a urmăririi penale pt. minori (în cursul anului 2017)		
32.	Compartiment adopției, post-adopției (cazuri finalizate în cursul anului 2017) : 16 atestate de familie aptă pentru adopție + 68 deschideri de adopție finalizate + 23 încredințări în vederea adopției + 12 încuviințări ale adopției finalizate		
În domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități			
33.	Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	3826 dosare în anul 2017	
34.	Compartiment management de caz adulți, evaluare inițială și consiliere	-	
35.	Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul	în total 5981 cazuri pers. cu handicap neinstituționalizate (din care 5368 adulți și 613 copii)	
36.	Compartiment de consiliere vocațională	-	
37.	Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc	Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap	28
38.		Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap	214 beneficiari în anul 2017
39.		Centru de integrare prin terapie ocupațională	16
În domeniul protecției persoanelor vârstnice			
40.	Cămin pentru Persoane Vârstnice Hăghig	85	

În anul 2018 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului va contracta astfel de servicii în funcție de nevoile identificate pe parcurs.

IV. Programe de subvenționare/finanțare nerambursabilă

Printr-un program anual de colaborare cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități de asistență socială în județul Covasna, Consiliul Județean, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna a sprijinit anual funcționarea serviciilor sociale dezvoltate de ONG-uri pe teritoriul județului Covasna în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, persoanelor cu dizabilități precum și persoanelor vârstnice.

În anul 2017, suma alocată programului a fost de 800.000 lei, distribuită următoarelor ONG-uri: Fundația Creștină Diakonia, Asociația Caritas Alba Iulia, Societatea Națională de Cruce Roșie Filiala Județului Covasna, Asociația Pro Nobis, Fundația Sfântul Francisc, Asociația Casa Laura – Laura Ház Baraolt, Fundația "Izabella". De serviciile acestor asociații/fundații au beneficiat în anul 2017 cca. 2.450 persoane. ONG-urile sprijinite prestează servicii sociale în domeniile sus menționate în cadrul următoarelor tipuri de servicii:

- Centre de zi pentru copii;

- Servicii sociale complexe în comunitate pentru copii și familii cu risc social/defavorizați
- Centre de zi pentru copii/tineri cu dizabilități;
- Îngrijire socio-medicală la domiciliu;

Pentru anul 2018, Consiliul Județean Covasna nu a alocat sume acestui program.

V. ACȚIUNI PROPUSE DE DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR STRATEGICE PROPUSE PE ANUL 2018

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/ Rezultate așteptate	Bugetul necesar	Surse de finanțare
Prevenirea instituționalizării prin creșterea accesului beneficiarilor la servicii sociale primare	Sprrijinirea metodologică și îndrumarea autorităților locale în vederea realizării atribuțiilor în domeniul protecției sociale, prin informare/întâlniri etc.	Capacitate sporită a autorităților locale de a-și îndeplini atribuțiile prevăzute de lege	Nestabilit - nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Implementarea proiectului "Prevenirea instituționalizării/ reintegrarea în familia naturală a copiilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială"	Reducerea numărului copiilor care necesită o măsură de protecție specială	10.000 Euro 18.000 Euro	CJ Covasna /DGASPC Covasna Fundația SERA Romania
Gestionarea eficientă a situației copiilor părăsiți în spitale	Întărirea colaborării cu autoritățile locale și cu medicii de familie pentru monitorizarea situației copiilor pentru care s-a reușit reintegrarea în familie	Urmărirea cazurilor de reintegrare	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Identificarea, recrutarea, atestarea și angajarea unor noi AMP pe locurile vacante	Existența unui sistem capabil să asigure necesitățile privind protecția specializată a copiilor cu vârsta sub 3 ani	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Promovarea adopției naționale	Organizarea unor campanii de informare în mas-media, simpozioane, editare și distribuire materiale informative	Creșterea numărului familiilor adoptatoare	1.000 lei	Bugetul DGASPC Covasna
Asigurarea accesului copiilor cu deficiențe de dezvoltare/dizabilități/cu orientare școlară la servicii specializate	Implementarea proiectului privind înființarea unui Centru de recuperare în colaborare cu Fundația SERA România	Un număr mai mare de copii din zona Sf. Gheorghe vor beneficia de servicii specializate	10.000 Euro	Fundația SERA Romania
	Înființarea unui centru de recuperare/reabilitare în regim de zi pentru copii cu deficiențe de dezvoltare /handicap în Întorsura Buzăului	Existența centrelor specializate în regim de zi în cât mai multe zone ale județului	5.500 lei – DALI	Consiliul Județean Covasna/ DGASPC Covasna, Consiliul Local, în funcție de existența fondurilor externe nerambursabile
	Îmbunătățirea activității de consiliere a părinților copiilor cu dizabilități	Sprrijinirea părinților în acceptarea situației legate de dizabilitatea copilului	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Continuarea dezinstituționalizării și trecerii către îngrijirea în comunitate a copiilor	Închiderea Centrului de plasament nr.6 Olteni	Reintegrare în familie sau oferire de alternative de tip familial beneficiarilor	84.000 lei – studii de fezabilitate (3 case fam.)	Bugetul DGASPC Covasna
	Implementarea proiectului "Prevenirea instituționalizării/ reintegrarea în familia naturală a copiilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială"	Reducerea numărului copiilor cu o măsură de protecție	10.000 Euro 18.000 Euro	CJ Covasna /DGASPC Covasna Fundația SERA Romania
Oferirea unor servicii de specialitate pentru copiii delincvenți sau cu tulburări de comportament	Înființarea unui centru rezidențial specializat pentru această categorie	Accesul copiilor delincvenți la servicii specializate în județul Covasna	300.000 Euro – total, din care SF – 4.000 Euro	În funcție de existența fondurilor nerambursabile
Reabilitarea/extinderea capacității unor servicii, în funcție de necesități	Schimbarea locației Casei Familiale nr.1 Sf. Gheorghe	Implementarea Standardelor minime obligatorii aplicabile serviciilor	250.000 Euro	Fundația SERA Romania
	Creșterea capacității Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc		Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Facilitarea integrării socio-profesionale a tinerilor din sistemul de protecție a copilului	Consilierea și îndrumarea în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care urmează să părăsească sistemul	Tineri informați cu privire la posibilitățile pe care le au la dispoziție după ieșirea din sistem.	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Implementarea proiectului "Prevenirea instituționalizării/ reintegrarea în familia naturală a copiilor, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială" cu componentă de acordare de sprijin material/financiar tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului	Integrarea socio-profesională a tinerilor cu o măsură de protecție specială	5.000 Euro 9.000 Euro	CJ Covasna /DGASPC Covasna Fundația SERA Romania
	Asigurarea activităților de sprijinire a formării, dezvoltării și îmbunătățirii deprinderilor de viață independentă în serviciile în care se află acești tineri	Tineri cu șanse mai mari de reintegrare	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna, cu autoritățile locale, alte instituții abilitate pentru sprijinirea tinerilor, în vederea inserției sociale și profesionale a acestora.	Creșterea numărului de tineri care nu vor mai avea nevoie de servicii de sprijin după ieșirea din sistem	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/ Rezultate așteptate	Bugetul necesar	Surse de finanțare
Asigurarea protecției cu posibilitatea de menținere a independenței personale pentru tinerii cu handicap	Înființarea unei locuințe protejate la Tg. Secuiesc	O locuință protejată	766.000 lei, din care SF - 106.000 lei	În funcție de existența fondurilor nerambursabile
Combaterea fenomenului legat de mamele/gravidele minore	Întărirea colaborării cu instituțiile, autoritățile, persoanele cu atribuții în acest domeniu	Scăderea numărului cazurilor de mame/gravide minore	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Prevenirea violenței în familie în vederea diminuării fenomenului; protecția victimelor violenței în familie și responsabilizarea agresorilor	Organizarea unor activități extracurriculare în unitățile școlare cu participarea specialiștilor în prevenirea și combaterea violenței în familie în vederea conștientizării consecințelor și efectelor actelor de violență în familie	Dezvoltarea de atitudini și comportamente nonviolente pentru atingerea obiectivului "toleranță zero" față de violența în familie	În limita bugetelor aprobate pentru instituțiile responsabile	Bugetele instituțiilor responsabile
	Elaborarea de către echipele intersectoriale locale, cu consultarea și aprobarea structurilor consultative comunitare, a planurilor de acțiune	Întărirea capacității instituționale a autorităților administrației publice centrale și locale de gestionare a violenței în familie corelată cu violența asupra copilului	În limita bugetelor aprobate pentru instituțiile responsabile	Bugetele instituțiilor responsabile
	Dezvoltarea rețelei de servicii integrate destinate victimelor violenței în familie și agresorilor (condiționat de posibilitatea obținerii unor finanțări nerambursabile)	Un adăpost și un centru de consiliere pentru victime și agresori	500.000 lei	În funcție de existența fondurilor nerambursabile
	Organizarea unei conferințe de informare și conștientizare asupra fenomenului	Conștientizare	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Prevenirea și combaterea traficului de persoane	Identificarea la nivelul fiecărei comunități locale a copiilor cu risc de trafic și acordarea formelor de sprijin prevăzute de lege	Reducerea numărului victimelor traficului de persoane	Nu necesită buget distinct	Bugetele autorităților locale
	Asigurarea protecției și asistenței victimelor adulte ale traficului de persoane și ale copiilor victime ale traficului de minori, prin aplicarea etapelor managementului de caz	Reintegrarea socială a victimelor traficului de persoane	Nu necesită buget distinct	Bugetele instituțiilor responsabile
	Organizarea de întâlniri ale echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă (EIL)	Consolidarea cooperării dintre instituțiile relevante cu responsabilități în domeniu	Nu necesită buget distinct	Bugetele instituțiilor responsabile
Sensibilizarea societății cu privire la problematica persoanelor cu risc de excluziune socială	Organizarea unor campanii de sensibilizare și informare	Diminuarea fenomenului de excluziune socială	Nestabil	Consiliul Județean și DGASPC CV, fonduri ONG
	Încheierea unor parteneriate în vederea incluziunii pe piața muncii a persoanelor adulte din această categorie	Creșterea șanselor de angajare a persoanelor cu risc de excluziune socială	Nu necesită buget distinct	Bugetul instituțiilor, autorităților responsabile
	Organizarea diferitelor programe cu ocazia unor evenimente: Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, a Persoanelor cu Dizabilități, respectiv a Copilului, organizarea zilei asistenților maternali profesioniști, zile deschise, expoziția Aut-Expo, etc.	Apropierea societății de problematica acestor persoane	19.100 lei	Bugetul DGASPC Covasna și sponsorizări
	Promovarea serviciilor furnizate prin pagina web, broșuri, pliante	Informarea opiniei publice și a potențialilor beneficiari	5000 lei	Bugetul DGASPC Covasna
Planificarea optimă a serviciilor acordate beneficiarilor	Încheierea unor parteneriate în vederea colaborării în cadrul echipelor pluridisciplinare numite de managerii de caz	Colaborare funcțională, participare eficientă în echipa pluridisciplinară a beneficiarului	Nu necesită resurse suplimentare	Bugetul DGASPC Covasna și al instituțiilor implicate
Implementare și respectarea standardelor de calitate minime obligatorii pentru toate categoriile de beneficiari de servicii sociale	Verificarea respectării standardelor de calitate a serviciilor sociale furnizate de DGASPC Covasna	Asigurarea unor servicii de calitate	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Licențierea serviciilor din subordinea direcției	Servicii sociale oferite de DGASPC acreditate.	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Implementarea sistemului de control intern/managerial	Elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor operaționale	Existența documentațiilor adecvate derulării activităților	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
	Gestionarea riscurilor legate de activitatea DGASPC Covasna	Limitarea posibilităților consecințe ale riscurilor	Nu necesită buget distinct	Bugetul DGASPC Covasna
Valorificarea unor bune practici în activitatea proprie	Organizarea unor schimburi de experiență pentru personalul din sistemul de asistență socială, conferințe	Predare/preluarea practicilor folosite	31.000 lei	Bugetul fondurilor externe neramb. DGASPC și buget propriu
	Inițierea unor proiecte în parteneriat cu instituții/autorități din alte țări europene	Predarea/preluarea practicilor folosite	Nestabil	Fonduri europene atrase prin proiecte de finanțare
Organizarea unor schimburi de tabere pentru beneficiarii din sistem	Menținerea colaborării cu partenerii actuali și identificarea altora noi	Diversificarea activităților de recreere-socializare pentru beneficiari	7.500 lei	Bugetul DGASPC Covasna
Asigurarea personalului în conformitate cu standardele privind raportul beneficiar/angajat și număr cazuri/manager (responsabil) de caz	Ocuparea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții al DGASPC Covasna - în funcție de bugetul aprobat	Personal de specialitate suficient	420.000 lei	Bugetul DGASPC Covasna (Consiliul Județean Covasna)

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/ Rezultate așteptate	Bugetul necesar	Surse de finanțare
Asigurarea formării profesionale a personalului	Participarea personalului la programe de formare continuă și perfecționare	Personal cu competențe certificate, conform cerințelor posturilor	25.000 lei	Bugetul DGASPC Covasna
Reducerea cheltuielilor cu formarea profesională	Asigurarea formării personalului prin colaborare cu ONG-uri acreditate pentru formarea profesională a adulților	Gestionarea eficientă a fondurilor prevăzute pentru formare profesională	Nestabilit	Bugetul DGASPC Covasna

**HOTĂRÂREA Nr. 46/2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Covasna**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, în conformitate cu anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 60/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, iar cu urmărirea respectării și aplicării prevederilor Regulamentului, Directorul general și Directorii generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Baraolt, la 29 martie 2018.

**Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna**

**TAMÁS Sándor
Președinte**

Anexă la Hotărârea nr. 46/2018

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, denumită în continuare “Direcția Generală”, este organizată și funcționează ca instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Covasna.

Art. 2. - Direcția Generală are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Strada Presei, nr. 8/A, jud. Covasna.

Art. 3. – (1) Patrimoniul Direcției Generale este format din bunurile imobile, mobile și obiectele de inventar primite de la Consiliul Județean Covasna pe bază de protocol, cele procurate din fonduri proprii, precum și cele primite din donații și sponsorizări.

(2) Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcție.

Art. 4. - Activitatea Direcției Generale se finanțează din:

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, potrivit legii;
- Ministerul Muncii și Justiției Sociale poate finanța sau cofinanța programe de interes național pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru protecția adulților cu handicap, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

Art. 5. – Direcția Generală are cont propriu în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului sau din alte surse.

Art. 6. – (1) Direcția Generală va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI".

(2) Actele proprii și corespondența Direcției Generale vor avea același antet ca și cel conținut pe ștampilă, și vor fi semnate de directorul general sau după caz de directorul general adjuncț.

CAPITOLUL II. – OBIECTIVUL PRINCIPAL ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA

Art. 7. – Direcția Generală are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 8. - 1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală are următoarele obligații principale:

- să asigure informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în

termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanții ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art. 9. În vederea îndeplinirii atribuțiilor privind organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 10. - În vederea realizării atribuțiilor ce le revin Direcția Generală îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Covasna;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) **de reprezentare** a Consiliului Județean Covasna, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 11. - În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Direcția Generală are următoarele atribuții principale:

a) **în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu**

1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

b) **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**

1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

5) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) **în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

- 3) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- 4) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- 6) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 7) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 8) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 9) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- 10) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- 11) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- 13) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

d) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- 1) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- 2) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- 3) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 4) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 5) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 6) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- 7) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- 8) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- 1) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- 2) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- 3) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- 4) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- 5) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- 6) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 7) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- 8) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- 9) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- 10) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- 11) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- 12) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

f) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- 1) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 2) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- 6) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 7) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

g) alte atribuții:

- 1) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 2) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 5) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- 6) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în

vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

17) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. - (1) Conducerea Direcției Generale se asigură de *directorul general și de colegiul director.*

(2) Directorul general al Direcției Generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

Art. 13. - *Directorul general* asigură:

(1) Conducerea executivă a Direcției Generale și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției Generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

(5) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

Art. 14. - (1) Componenta colegiului director al Direcției Generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției Generale, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 15. - (1) *Colegiul director* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției Generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale (avizul este consultativ);

d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 16. - (1) Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;

- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

- orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(2) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(3) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele ce urmează a fi analizate.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor cu care a fost investit, președintele va proceda după cum urmează:

a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;

b) comunică prezența membrilor și a eventualelor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;

c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;

d) supune la vot procesul-verbal al ședinței anterioare, membrii având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile,

propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul-verbal, putând solicita corectarea acestora;

- e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;
- f) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;
- g) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate;
- h) poate face publice hotărârile colegiului director cu acordul membrilor acestuia, prin intermediul ziarului local sau al altor mijloace mass-media.

Art. 18. – Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor colegiului director, membrii acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) membrii trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe;
- b) membrii nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
 - există motive temeinice;
 - plecarea a fost aprobată de către președintele;
- c) secretarul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind în acest sens și semnând procesul-verbal al ședinței;
- d) președintele declară ca fiind închisă ședința după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

Art. 19. – (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, precum și de către directorul general al Direcției Generale și respectiv avizate de către președintele colegiului director.

(2) Inițiativa unui proiect de hotărâre o poate avea președintele colegiului director și/sau directorul general al Direcției Generale, proiectele de hotărâri incluse în acest sens, pe ordinea de zi a ședinței urmând a fi vizate de către Compartimentul contencios juridic din cadrul Direcției Generale.

(3) Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

- a) antet;
- b) titlu – reflectă pe scurt obiectul reglementării;
- c) preambul – prezintă temeiul juridic al acesteia, acte normative, instrucțiuni, adrese etc. care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre;
- d) dispozitiv – cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenii de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri de sine stătătoare, ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate;
- e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;
- f) localitatea, data și numărul hotărârii.

(4) Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

(5) Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către președinte, se avizează de către directorul general și respectiv se semnează de către cel care le-a întocmit.

Art. 20 – (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor și amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

(3) Hotărârile colegiului director vor fi semnate de către președintele acestui organism decizional și respectiv contrasemnate de către directorul general al Direcției Generale.

(4) Anexele hotărârilor adoptate de către colegiul director vor fi semnate de către președintele acestui organism, contrasemnate de către directorul general al Direcției Generale și respectiv semnate de către cel care le-a întocmit.

(5) Președintele colegiului director și directorul general al Direcției Generale au obligația de a semna hotărârile adoptate de către colegiul director chiar dacă au votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv.

Art. 21 – (1) Modul de exprimare a votului membrilor colegiului director se stabilește prin consens, în timpul ședințelor, în funcția de natura problemei supuse spre soluționare.

(2) Votul este personal și poate fi deschis, secret sau nominal, votul secret putând fi utilizat numai la solicitarea a două treimi din numărul membrilor prezenți.

(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.

Art. 22 – (1) Lucrările de secretariat ale ședințelor colegiului director vor fi asigurate de către o persoană din cadrul Direcției Generale, desemnată prin dispoziția directorului general.

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretariatul va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către colegiul director;
- urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către colegiul director;
- pregătește materiale pentru ședința colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii acestui organism decizional;
- asigură convocarea telefonică, la ședință, a membrilor colegiului director;
- asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces-verbal care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:
 - data ședinței;
 - felul ședinței (ordinară sau extraordinară);
 - numele și prenumele membrilor prezenți;
 - numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;
 - numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
 - ordinea de zi (propusă și adoptată);
 - problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;
 - hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
 - data următoarei ședințe a colegiului director, dacă a fost stabilită.
- asigură evidența hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- asigură evidența și păstrarea documentelor emise/primate de către colegiul director;
- ține evidența participării membrilor colegiului director la ședințe;
- informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;
- prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;
- întocmește și păstrează dosarele ședințelor colegiului director, dosare care au următorul conținut:
 - procesul-verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit),
 - ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței,
 - hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.
- ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor colegiului director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

Art. 23. – Direcția Generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, și având în vedere avizele obținute de la MMJS și ANFP.

I. Aparatul propriu

1. Audit public intern
2. Compartimentul adopții, post adopții
3. Secretariatul CPC, comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

4. Compartimentul contencios juridic
5. Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru
6. Biroul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrațiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură
7. Serviciul de asistență maternală
8. Biroul de evaluare
9. Compartimentul de evaluare a asistenților personali profesioniști
10. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
11. Compartimentul de evaluare complexă copii
12. Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere
13. Compartimentul de internare în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență, violență domestică
14. Serviciul management de caz
15. Serviciul privind drepturilor persoanelor adulte
16. Compartimentul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul
17. Compartimentul management de caz și monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale
18. Serviciul economic, finanțe, contabil
19. Biroul resurse umane
20. Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii
21. Serviciul administrativ

II. *Complex de servicii comunitare*

1. *Centru de coordonare "Székely-Potsa"*

- 1.1. Centru de reabilitare pentru copiii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale;
- 1.2. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa" – Centru de reabilitare;
- 1.3. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa" – Centru rezidențial;
- 1.4. Centru de recuperare pentru copilul cu handicap Sf. Gheorghe;

2. *Complex de servicii comunitare Baraolt, Centru de coordonare Baraolt*

- 2.1. Centru rezidențial pt. copii cu dizabilități Baraolt;
- 2.2. Centru de reabilitare Baraolt;
- 2.3. Centru de zi Baraolt;
- 2.4. Casa Familială Baraolt.

3. *Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe, Centru de coordonare Sf. Gheorghe*

- 3.1. Casa familială Întorsura Buzăului;
- 3.2. Case familiale zona Sf. Gheorghe (nr. 1; nr. 2; nr. 3; Ilieni);
- 3.3. Centru de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe;
- 3.4. Centru maternal Sf. Gheorghe;
- 3.5. Casa familială Cernat;
- 3.6. Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sf. Gheorghe.

4. *Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc, Centru de coordonare Tg. Secuiesc*

- 4.1. Centru de Primie în Regim de Urgență pentru victime ale violenței în familie;
- 4.2. Case familiale - zona Tg. Secuiesc [situate în mun. Tg. Secuiesc (nr. 1; Szentkereszty Stephanie), sat Mereni, sat Lunga, sat Tinoasa];
- 4.3. Centru de reabilitare Tg. Secuiesc;
- 4.4. Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc;
- 4.5. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc;
- 4.6. Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc;
- 4.7. Centru de integrare prin terapie ocupațională Tg. Secuiesc.

III. *Alte servicii*

1. *Centru de plasament Borosnyay Kamilla Tg. Secuiesc*

2. *Centru de plasament nr. 6 Olteni*

3. *Centru de Primire în Regim de Urgență "Prinț și Cerșetor" Sf. Gheorghe*

*Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale, aprobate, potrivit legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

CAPITOLUL IV. – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE

Art. 24. – În îndeplinirea obligațiilor, care le incumbă potrivit legii, structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu a Direcției Generale exercită următoarele atribuții principale:

I. *Aparatul propriu*

1. Audit public intern.

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, avizat de către compartimentul de audit public intern organizat la Consiliul Județean Covasna;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Covasna sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- e) raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- g) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) asigură consultanță și îndrumare în vederea punerii în aplicare a Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- j) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- k) verifică gestiunile subunităților Direcției Generale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

2. Compartimentul adopții, post adopții are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- c) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
- d) asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- e) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
- f) informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- g) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- h) asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia;
- i) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- j) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- k) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
- l) întocmește rapoartele post-adopție și ține evidența acestora;
- m) întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmăririi adopției;
- n) furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul post-adopție, în funcție de nevoile identificate;
- o) ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare.
- p) acordă asistență juridică gratuită familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;
- r) asigură sprijinul necesar adopției și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- s) urmărește condițiile de adaptare a copilului aflat în încredințare în vederea adopției și întocmește rapoarte bilunare;
- ș) încarcă în RNA toate documentele prevăzute de legislația în domeniu, cu respectarea termenelor. Răspunde de introducerea la termen a informațiilor, prevăzute de legislație, în Registrul electronic;
- t) generează și procesează liste în RNA pentru copiii adoptabili, cu status Național și Internațional. Colaborarea cu specialiștii din alte județe din România;
- ț) întocmește Fișa Sintetică pentru fiecare copil introdus în RNA și după caz Profilurile Copiilor Greu Adoptabili;
- u) participă la întâlnirile trimestriale organizate pentru familii în așteptare.

3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, are următoarele atribuții principale:

- a) **Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**
 - 1) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copii, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor;
 - 2) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor;
 - 3) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
 - 4) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
 - 5) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
 - 6) redactează și dactilografiază hotărârile Comisiei pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului, atestatele de asistent maternal profesionist cât și toate celelalte acte emise de comisie;
 - 7) comunică, în termen legal hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;
 - 8) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Covasna, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia;
 - 9) multiplică, transmite Sentințele Civile către instituțiile și persoanele îndreptățite;
 - 10) întocmește lunar lista privind copii care beneficiază de alocația lunară de plasament și transmit către Agenția de Județeană de Prestații Sociale Covasna până la data de 5 a fiecărei luni;
 - 11) întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează consiliului județean.
- b) **Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**
 - 1) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap;
 - 2) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
 - 3) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
 - 4) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
 - 5) preia dosarele persoanelor cu handicap solicitante de la Serviciul de evaluare complexă, verifică conținutul și legalitatea actelor depuse;
 - 6) asigură înregistrarea, transmiterea la CEPAN și redactarea: certificatelor de încadrare în grad de handicap, programelor individuale de recuperare, readaptare și integrare socială, hotărâri de admitere în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private, certificatelor de orientare;
 - 7) colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale, cu reprezentanții ai organismelor private acreditate, cu asistenții sociali din cadrul Consiliilor locale, din teritoriu, cu beneficiarii serviciilor sociale și cu reprezentanții legali ai acestora;
 - 8) comunică prin poștă, cu confirmare de primire documentele eliberate de CEPAN;
 - 9) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
 - 10) la revizuirea certificatelor cu grad accentuat și mediu transmite documentația necesară Serviciului pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul.

4. Compartimentul contencios juridic are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției Generale, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului general;
- b) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția Generală și alte instituții sau organisme private autorizate;
- c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității (contracte dispoziții, proiecte de hotărâri);
- d) informează personalul Direcției Generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- e) face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau după caz adopția;
- f) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești cu privire la instituirea tutelei și prezintă acesteia raportul de evaluare a persoanei fizice, respectiv a soților în cazul instituirii tutelei;
- g) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale, atunci când aceștia stabilesc existența unui pericol iminent pentru copil;
- h) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești, în termen de 48 de ore de la data executării ordonanței președințiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea totală sau parțială din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
- i) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru stabilirea măsurii plasamentului în situația în care nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat sau neglijat, a copilului găsit sau a copilului abandonat de către mama în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul general;
- j) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;

- k) acordă asistență juridică gratuită părinților care solicită redarea exercițiului drepturilor părintești;
- l) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei din drepturile părintești, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistență socială;
- m) acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;

5) Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru

- a) elaborează, împreună cu conducerea instituției, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județ, pe termen mediu și lung. Face demersurile necesare transmiterii spre dezbatere și avizare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;
- b) inițiază organizarea sesiunilor de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;
- c) elaborează, împreună cu conducerea instituției, proiectul planului anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul județean, în concordanță cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale. Face demersurile necesare transmiterii spre prezentare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;
- d) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în județ și planul anual de acțiune, în termen de 30 zile de la aprobarea acestora;
- e) elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei naționale și județene în domeniu;
- f) contribuie la elaborarea diferitelor studii, sinteze, etc. cu privire la problematica protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități din județ, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte;
- g) elaborează și implementează proiecte de finanțare națională și internațională care vor fi depuse de Direcția Generală;
- h) asigură la cerere consultanță gratuită consiliilor locale privind elaborarea proiectelor;
- i) elaborează materialele legate de activitatea biroului, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, cu scopul prezentării Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau ale altor teme;
- j) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea Direcției Generale, în vederea respectării standardelor minime obligatorii aplicabile;
- k) asigură organizarea (prin întocmirea planului de acțiune), urmărirea și raportarea îndeplinirii recomandărilor formulate de către inspecția socială sau alte instituții interesate, legate de calitatea serviciilor furnizate;
- l) controlează și monitorizează implementarea corespunzătoare a legislației în vigoare și atingerea indicatorilor stabiliți prin caietele de sarcini în cazul serviciilor contractate;
- m) întocmește documentația în vederea acreditării Direcției Generale ca furnizor de servicii sociale;
- n) coordonează șefii serviciilor în vederea întocmirii documentației necesare acreditării/reacreditării serviciilor Direcției Generale, în vederea obținerii licențelor de funcționare și a avizului de înființare (în cazul serviciilor noi pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități);
- o) transmite către instituțiile abilitate documentația aferentă în vederea obținerii acreditării ca furnizor de servicii sociale a Direcției Generale, respectiv a acreditării/reacreditării serviciilor sociale aflate în structura sa;
- p) transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor acreditate/reacreditate;
- q) sprijină șefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile din subordinea Direcției Generale;
- r) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) întocmește raportul semestrial respectiv anual privind activitatea Biroului;
- t) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale precum și cu celelalte servicii din structura Direcției Generale în vederea realizării atribuțiilor.

6) Biroul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrațiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură are următoarele atribuții principale:

a) Monitorizare

- 1) monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;
- 2) colectează și centralizează informațiile și datele beneficiarilor;
- 3) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii și tinerii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală;
- 4) realizează registrul electronic pentru beneficiarii de servicii sociale destinate protecției copilului, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- 5) întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității Direcției Generale;
- 6) întocmește dările de seamă statistice privind asistența socială și protecția copiilor;
- 7) colectează, centralizează și sintetizează informații specifice domeniului de activitate;
- 8) monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate;
- 9) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- 10) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, lunar și trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Covasna, conform solicitărilor acestora;
- 11) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

b) Relații publice

- 1) asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, precum și cu alte autorități;
- 2) colaborează cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru derularea unor programe privind asistența socială și protecția copiilor;
- 3) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 4) elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite;
- 5) asigură activitatea purtătorului de cuvânt al instituției;
- 6) asigură informarea cetățenilor, privind activitatea direcției generale, prin mass media prin organizarea de conferințe de presă;
- 7) participă la seminarii, simpozioane, conferințe, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- 8) organizează evenimente deosebite la nivelul DGASPC Covasna: seminarii, spectacole, conferințe, workshop etc;
- 9) propune în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 10) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 11) administrarea paginii de internet – www.protectiasocialacv.ro, prin menținerea legăturii cu webdesignerul care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului;

- 12) colectarea și transmiterea tuturor materialelor pentru site-ul direcției;
- 13) administrarea de e-mail: se verifică permanent căsuța poștala oficială a direcției: monitorizare@protectiasociala.ro, mesajele se listează și se direcționează către registratura instituției pentru înregistrare și/sau se redirecționează persoanelor cărora a fost transmis;
- 14) întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc;
- 15) răspunde diferitelor solicitări înregistrate și trasate spre rezolvare din partea directorului general;
- 16) asigură secretariatul Colegiului director;
- 17) asigură secretariatul Comisiei de disciplină;

c) Coordonarea activității administrațiilor publice locale

- 1) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 2) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 3) informează periodic autoritățile publice locale despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- 4) informează autoritățile cu privire la existența unor surse de finanțare nerambursabile în domeniul social;
- 5) oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local;
- 6) răspunde diverselor solicitări din partea autorităților administrației publice locale din județ;
- 7) organizează întâlniri periodice pentru refrenții/asistenții sociali din cadrul autorităților administrației publice locale;

d) ONG-uri

- 1) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 2) ține evidența O.N.G.-lor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului și a persoanelor vârstnice, a furnizorilor de servicii autorizate, precum și a instituțiilor și organismelor care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- 3) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- 4) informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul social;
- 5) oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
- 6) stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale;
- 7) răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.

e) Incluziune socială

- 1) contribuie la promovarea incluziunii sociale și a acțiunilor ce vizează antisărăcia;
- 2) întocmește Raportul anual privind îndeplinirea obiectivelor strategice care vizează promovarea incluziunii sociale;

f) Relații cu publicul și registratură

- 1) difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 2) asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului general și directorului general adjunct asistență socială, precum și planificarea și bune desfășurare a ședințelor organizatorice;
 - 3) asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Direcției Generale;
 - 4) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - 5) publică pe pagina de internet proprie, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- * această obligație se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- 6) asigură executarea activității de registratură a Direcției Generale.

7) Serviciul asistență maternală are următoarele atribuții principale:

- 1) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local**, prin asigurarea următoarelor activități principale:
 - 1) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - 2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - 3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - 4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
 - 5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - 6) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - 7) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
 - 8) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
 - 9) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
 - 10) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
 - 11) urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, în special legat de:
 - aplicarea prevederilor referitoare la interzicerea pedepselor corporale, a oricăror forme de exploatare sau deprivare a copilului, precum și a oricăror acțiuni sau inacțiuni care pot aduce atingere demnității copilului
 - luarea unei măsuri clare cu privire la modalitățile de investigare a suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau deprivare a copiilor plasați
 - luarea unei măsuri clare pentru situația în care copilul lipsește nemotivat de la locuința asistentului maternal
 - evaluarea activității anuale a asistenților maternali, în conformitate cu standardele și metodologia existentă
 - modul de utilizare a alocației de plasament și transmise trimestrial către AJPIS rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale/sociale a copilului, modul în care acesta este îngrijit, precum și modul de utilizare a alocației de plasament
 - 12) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
 - 13) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
 - 14) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

15) soluționează sesizările/proponerile privind necesitatea identificării unui asistent maternal profesionist potrivit nevoilor identificate ale copilului separat, temporar sau definitiv, de familia lui naturală;

16) asigură plasamentul (inclusiv pe cel în regim de urgență) copilului sănătos/sau cu nevoi speciale la asistentul maternal profesionist identificat și încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;

17) prezintă Comisiei pentru protecția copilului/Direcției Generale rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:

- 1) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 2) stabilește strategia de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;
- 3) în dezvoltarea serviciului se vor avea în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
- 4) promovează o abordare de parteneriat în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistenții maternali, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;
- 5) elaborează rapoarte de activitate/monitorizare, situații; etc

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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,

- 1) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități principale:

1) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) evaluează anual performanțele profesionale individuale;
- 2) asigură condiții pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinți biologici;
- 3) întocmește fișele de post cu atribuții bine definite, clare;
- 4) programează concediile de odihnă pentru personalul serviciului; asigură continuitatea activităților;
- 5) fundamentează bugetul de cheltuieli necesare desfășurării activităților;
- 6) elaborează planul anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali și a psihologilor; etc.

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

8) Biroul de evaluare

a) Compartimentul de evaluare a asistenților personali profesioniști

- 1) completează raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist.
- 2) face propunerea de atestare, cu mențiunile privind numărul de persoane, gradul de handicap al adulților care pot fi îngrijiiți, capacitatea solicitantului de a îngriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist.
- 3) inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.

b) Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- 1) verifică și analizează dosarul persoanei care solicită încadrarea/menținerea/reevaluarea certificatului de handicap, dosar ce trebuie să conțină documente medicale și acte administrative conform legislației în vigoare, comunică persoanei în cauză, data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării complexe. În cazul unui dosar incomplet, SECPAH solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
- 2) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei în cazul persoanelor netransportabile de către echipa mobila multidisciplinara.
- 3) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată.
- 4) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia.
- 5) avizează planul individualizat de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, pe care în înaintea persoanei cu handicap, reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap.
- 6) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- 7) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap.

c) Compartimentul de evaluare complexă copii are următoarele atribuții principale:

- 1) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap, identifică copiii cu dizabilități, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- 2) verifică certificatul medical de tip A5 dacă este emis de o unitate abilitată-după caz.
- 3) verifică dacă fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat.
- 4) solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate.
- 5) realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de lege.
- 6) realizează evaluarea psihologică, în situația în care numărul de psihologi din județ care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient.
- 7) aplică criteriile bio-psiho-sociale de încadrare în grad de handicap.
- 8) interviuează părinții și copilul la întâlnirea programată, consiliează părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță.
- 9) ține evidența unui registru propriu cu dosarele copiilor încadrați în grad de handicap.
- 10) coordonează metodologic activitatea compartimentului.
- 11) colaborează cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Covasna.
- 12) întocmește rapoartele de evaluare complexă, care conțin propunerile de încadrare în grad pe baza calificatoriilor medico-funcționali și a criteriilor bio-psiho-sociale.
- 13) elaborează planul de abilitare/reabilitare a copilului, care conține măsuri pentru părinți/ reprezentanți.

12) Compartimentul de intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere are următoarele atribuții principale:

- 1) soluționează cazurile privind copiii abuzați, neglijăți și exploatați (cazuri ANE);
- 2) soluționează situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe teritoriul județului Covasna;
- 3) soluționează cazurile de trafic de persoane;
- 4) soluționează cazurile de repatriere a copiilor;
- 5) soluționează alte cazuri (de ex. asistență în audierea victimelor, evaluări efectuate în cazurile de divorț, stabilire program de vizită, stabilire domiciliu copil, asistență la executări silite privind cazurile cu minori etc.);

- 6) preia și înregistrează sesizările în aceste cazuri (de la aliniatul precedent);
- 7) întocmește documentele necesare intervenției, solicită documentele necesare de la alți parteneri din rețeaua de intervenție sau alte instituții, organizații etc. și pregătește dosarul copilului;
- 8) dacă este necesară instituționalizarea copilului, predă dosarul serviciului în care copilul va beneficia de o măsură de protecție specială;
- 9) asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează;
- 10) asigură asistență și consiliere de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
- 11) colaborează cu alți parteneri care fac parte din rețeaua de intervenție;
- 12) ține evidența la zi a cazurilor instrumentate;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

13) Compartiment de intervenții în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență, violență domestică are următoarele atribuții principale:

- 1) soluționează cazurile sesizate pe orice cale care necesită o intervenție imediată din cauza situației de pericol iminent în care se află copil;
- 2) preia și înregistrează sesizările în aceste cazuri și se deplasează la locația indicată pentru a verifica situația și starea copilului;
- 3) evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și potențialul de risc;
- 4) asigură asistență și consiliere de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
- 5) în cazul în care este necesar, intervine pentru securizarea copilului, în funcție de starea în care se află copilul la momentul respectiv;
- 6) întocmește documentele necesare intervenției, solicită documentele necesare de la alți parteneri din rețeaua de intervenție sau alte instituții, organizații etc. și pregătește dosarul copilului;
- 7) dacă este necesară instituționalizarea copilului, predă dosarul serviciului în care copilul va beneficia de o măsură de protecție specială;
- 8) asigură, în regim de permanență, preluarea apelurilor telefonice de urgență referitoare la violența asupra copilului și violența în familie, înregistrându-le în documentele serviciului telefonic permanent și respectiv oferă consiliere telefonică de specialitate necesară, în aceste situații, intervenind prompt în cazurile urgente, prin intermediul echipei mobile;
- 9) soluționează cazurile sesizate de Asociația FOCUS, privind copii dispăruți;
- 10) asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează;
- 11) colaborează cu alți parteneri care fac parte din rețeaua de intervenție;
- 12) acordă asistență în cazurile de violență domestică;
- 13) preia și înregistrează sesizările cu privire la cazurile de violență domestică;
- 14) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în cazurile de violență în familie și îndrumă părțile către serviciile de specialitate / mediere corespunzătoare;
- 15) ține evidența la zi a cazurilor instrumentate;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

14) Serviciul management de caz are următoarele atribuții principale:

- 1) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- 2) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- 4) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalară sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- 5) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- 6) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsura de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- 7) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea copiilor în familiile lor naturale și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- 8) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se ca beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale.
- 9) urmărește modul de utilizare a alocației de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenției pentru plăți și inspecție socială a județului.

15) Serviciul privind drepturile persoanelor adulte, are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- 2) elaborează planurile județene de asistență, protecție și integrare socială a persoanelor cu dizabilități;
- 3) asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- 4) elaborează planurile județene de asistență, protecție și integrare socială a persoanelor vârstnice;

16) Compartimentul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul

- 1) întocmește dosarele persoanelor cu dizabilități adulte și cele pentru acordarea prestației sociale pentru minori;
- 2) verifică întocmirea documentației necesare pentru alocația de hrană pentru copii infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA;
- 3) elaborează deciziile privind stabilirea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- 4) urmărește respectarea prevederilor legale privind acordarea drepturilor și facilităților, prevăzute de legile în vigoare, de către instituțiile publice, de către autoritățile administrației publice locale, de către societățile comerciale, care prestează servicii cu caracter de facilități pentru persoanele cu dizabilități;
- 5) răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele cu dizabilități; realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu dizabilități;
- 6) asigură păstrarea confidențialității datelor privind persoanele cu dizabilități;
- 7) ține evidența biletelor CFR, biletelor auto și a adeverințelor privind facilitățile acordate, le distribuie, conform prevederilor legale, asigură achiziționarea la timp a acestora;
- 8) asigură programul pentru relații cu publicul;
- 9) urmărește organizarea instructajului anual al asistenților personali, colaborează în acest sens, cu autoritățile administrației publice locale.
- 10) gestionează și actualizează baza de date privind persoanele cu dizabilități.
- 11) elaborează rapoarte și statistici trimestriale și anuale

17) Compartimentul management de caz și monitorizare servicii sociale persoanelor adulte și persoanelor adulte cu dizabilități, prevenirea marginalizării

sociale

a) Management de Caz pentru Adulți

1) Realizează evaluarea inițială și complex după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicit direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție social în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap/persoanelor vârstnice.

2) Propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu handicap/persoanei vârstnice, aflate în nevoie,

3) Transmite Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu Handicap propunerea privind luarea unei măsuri de protecție social pentru acesta.

4) Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial.

b) Asistență și Protecție Rezidențială Persoane Vârstnice

1) facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului 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;

2) identifică soluții de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

3) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;

4) elaborează o bază de date;

5) controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice care sunt instituționalizate în cadrul unităților rezidențiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale și protecției acestora, precum și pentru prevenirea situațiilor care le pun acestora în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;

6) verifică ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidențial;

7) asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale;

8) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

c) Asistență de Tip Familial pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

1) asigură furnizarea de informații în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială, în cazul persoanelor adulte cu dizabilități;

2) acordă persoanei vârstnice și persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3) acordă sprijin serviciilor publice de asistență socială ale consiliilor locale pentru realizarea unei rețele eficiente de asistență personală și îngrijitori la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav;

4) elaborează o bază de date;

5) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte cu dizabilități, prin asigurarea aplicării convențiilor de colaborare încheiate de către Direcția Generală cu acestea;

6) colaborează cu structurile de specialitate ale celorlalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate de către Direcția Generală, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

7) asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități, colaborând totodată și cu alte instituții/organisme publice/private responsabile pentru a facilita accesul potențialilor beneficiari la aceste drepturi;

8) controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și respectiv cele ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în nevoie, care beneficiază de îngrijire la domiciliu;

9) oferă consiliere, asistență și informare de specialitate, persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități aflate în nevoie;

10) asigură și urmărește aplicarea măsurilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna;

11) asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale;

12) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

d) Protecție Rezidențială pentru Persoane Adulte cu Handicap

1) întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele cu dizabilități neinstituționalizate și asigură transmiterea acestora către Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;

2) asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele cu dizabilități;

3) colaborează cu autoritățile locale și alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor cu dizabilități la drepturile conferite de lege;

4) asigură și urmărește aplicarea măsurilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Covasna;

5) elaborează, de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului și a modului în care acesta este îngrijit;

6) sesizează Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în situația în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;

7) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin acte normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

e) Prevenire Marginalizării Sociale

1) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

2) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

3) coordonează și îndrumă metodologic activitatea serviciului public de asistență socială, în domeniul și promovării drepturilor copilului;

4) organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;

5) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;

6) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului; îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;

7) persoanele desemnate pot însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;

8) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;

9) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;

10) sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

11) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

18) Serviciul economic finanțe, contabil

- a) întocmește propunerea de buget pentru Titlul II de cheltuieli – cheltuieli materiale;
- b) centralizează propunerile de buget pentru fiecare Titlu de cheltuieli și asigură predarea la Consiliul Județean Covasna;
- c) împarte bugetele pentru subunități după aprobarea bugetului anual;
- d) efectuează majorări, diminuări de bugete la subunități în baza de referatelor aprobate;
- e) întocmește solicitările de deschideri de credite, dispoziții bugetare pentru deschideri și asigură predarea acestora la Consiliul Județean Covasna;
- f) preia contabilizarea cheltuielilor de salarii, respectiv verificarea concordanțelor dintre centralizator și contabilizare;
- g) întocmește actele necesare pentru efectuarea tuturor plăților din conturile Direcției Generale, cu anexele obligatorii pentru efectuarea plăților;
- h) efectuează Controlul Financiar Preventiv conform legislației în vigoare în baza Dispoziției emise de către directorul general al Direcției Generale;
- i) verifică actele care stau la baza achitării drepturilor pentru persoane cu handicap;
- j) verifică actele contabile întocmite de către subunități;
- k) înregistrează cheltuielile și efectuează plata pe baza documentelor justificative;
- l) întocmește propuneri pentru virări credite, pentru modificări de buget și predarea acestora spre aprobare la Consiliul Județean Covasna;
- m) solicită situațiile financiare și de orice natură – raportări lunare, trimestriale etc. - de la Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig, centralizarea datelor, respectiv predarea acestora la instituțiile solicitante;
- n) verifică fișele beneficiarilor trimestrial, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea unității;
- o) urmărește, verifică sumele cheltuite din cadrul proiectelor derulate;
- p) efectuează operațiunile de casierie;
- q) întocmește diferite situații solicitate de către instituții sau unități de natură economică;
- r) urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii;
- s) verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere numite prin Dispozițiile directorului general;
- t) confruntă soldurile cu furnizorii Direcției Generale;
- u) ține evidența mijloacelor fixe ale unităților Direcției Generale, respectiv evidențierea amortizării acestora;
- v) întocmește bilanțele de verificare pe subunități și centralizat,
- w) întocmește Bilanț contabil trimestrial;
- x) completează registrele contabile obligatorii;
- y) întocmește și verifică situația angajamentelor și plăților, conform legislației în vigoare;
- z) ține evidența bunurilor primite în folosință de la alte instituții sau asociații;
- aa) întocmește trimestrial, pentru fiecare unitate în parte, situația încadrării în standardele de cost în vigoare;
- bb) urmărește realizarea contractelor de finanțare încheiate cu asociații și fundații în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii.

19) Biroul resurse umane

- a) organizează concursuri și examene pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporare vacante, precum și pentru posturile vacante/temporare vacante contractuale;
- b) realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților în format tipărit și electronic (REVISAL);
- c) ține evidența dosarelor personale ale angajaților, dosarelor profesionale pentru funcționari publici și a datelor privind timpul efectiv lucrat, salariul câștigat, situația concediilor și învoierilor fără plată și a situațiilor privind suspendarea contractelor de muncă și a raporturilor de servicii;
- d) ține evidența și gestionează fișele de evaluare profesională ale salariaților;
- e) actualizează conținutul dosarelor personale și dosarelor profesionale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane;
- f) stabilește clauzele și redactează contractul individual de muncă și dispozițiile de numire ale funcționarilor publici;
- g) urmărește modificările intervenite în legislația salarizării muncii, a condițiilor de muncă și stabilește modificările clauzelor contractelor individuale de muncă precum și a dispozițiilor de numire în funcții. Redactează acte adiționale la contracte de muncă și la dispoziții de numire în funcții în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale angajaților, întocmește statele de plată a salariaților;
- i) întocmește evidența concediilor și a vechimii în muncă;
- j) efectuează control financiar preventiv;
- k) ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese precum și a declarațiilor de poliție politică ale funcționarilor publici;
- l) ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru persoanele ce ocupă funcții contractuale de conducere;
- m) întocmește programele de formare și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului pe categorii de personal pentru protecția drepturilor copilului și asistență socială a persoanelor adulte;
- n) organizează și ține evidența și participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- p) elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- q) organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivele de studii inferioare, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- r) emite adeverințele pentru salariați instituției;
- s) întocmește și înaintează o dată pe lună: Declarația 112 obligații fiscale plata contribuției sociale impozit pe venit și evidența nominală a salariaților, cererile de recuperare de la FNUASS privind concediile și indemnizațiile;
- t) redactează documentația necesară și contractul cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna în vederea aplicării măsurii de scutire de CAS și încasarea unor stimulente financiare în cazul angajării proaspeților absolvenți, precum și a șomerilor cu vârsta de peste 45 de ani și celor care sunt unici susținători de familie a familiilor monoparentale;
- u) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare și le depune la Casa de Pensii;
- v) culege, centralizează și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat, Direcția Județeană de Trezorerie datele referitoare la personalul din instituția publică;
- w) colectează datele necesare de la persoanele care țin evidența angajaților din subunitățile instituției, le centralizează, în vederea întocmirii situațiilor (formulelor). Rapoartele se înaintează lunar sau trimestrial la Direcția de Statistică conform solicitării;
- x) culege, centralizează și transmite la Comisia Județeană de Statistică datele privind indicatorii de muncă și salarii ale angajaților Direcției Generale și a unităților subordonate acesteia, întocmind chestionarele statistice solicitate;
- y) participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în ceea ce privește capitolul cheltuieli de salarii și cheltuieli cu formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului salariat;
- z) întocmește organigrama și statul de funcții;
- aa) în problemele de specialitate întocmește referate, pentru proiecte de hotărâre ale consiliului județean;
- bb) întocmește situații cu datele personale a salariaților și le transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcționarilor și funcționarilor publici;
- cc) acordă consilieri etică, ține evidența abaterilor față de codul de conduită a funcționarilor publici, întocmește și trimite rapoarte către ANFP privind sancțiunile și implementarea procedurilor disciplinare;
- dd) întocmește și actualizează datele din programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului - modulul de personal;

20) Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reinnoirea/ recuperarea înregistrării direcției generale în SEAP sau recuperarea certificatului

digital, dacă este cazul;

- b) elaborează/actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale direcției generale, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează/coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația privind achizițiile publice,
- e) aplică și finalizează proceduri de atribuire a achizițiilor publice;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) colaborează cu oficiul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește derularea contractelor/acordurilor cadru, îndeplinirea obligațiilor asumate, solicitând după caz modificarea sau încetarea lor;
- h) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- i) informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice cu datele și informațiile prevăzute de prevederile legale;
- j) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- k) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- l) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;
- m) organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- n) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- o) urmărește și participă la încheierea și monitorizarea contractelor încheiate pentru utilități publice;
- p) efectuează toate demersurile legate de problematica protecției muncii, PSI;
- q) asigură evidența accidentelor de muncă;
- r) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- s) urmărește situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul DGASPC Covasna;
- t) întocmește situația investițiilor trimestriale pentru Institutul Național de Statistică;
- u) verifică conformitatea facturilor cu datele din contractele încheiate, aplicând ștampila cu mențiunea „bun de plată” pe facturi;

21) Serviciul administrativ

- a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- b) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor
- c) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
- d) gestionează arhiva Direcției Generale, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii, precum și toate acțiunile aferente acestei problematice;
- e) emite comenzi către furnizori;
- f) participă la recepționarea donațiilor și ajutoarelor sosite din țară sau din afara țării;
- g) ține evidența dispozițiilor interne, hotărârilor Consiliului Județean;
- h) asigură transportul angajaților cu mijloacele de transport în dotare;
- i) participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- j) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- k) asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și a bunurilor unității, a curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției Generale;
- l) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- m) urmărește parcul de auto la nivel de direcție, precum și toate acțiunile aferente;
- n) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției, precum și a acțiunilor aferente.

II. Servicii subordonate

1. Centru de coordonare “Székely-Potsa”

În subordinea Centrului de coordonare funcționează următoarele servicii sociale:

1.1. Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale –
cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu tulburări de spectru autist/deficiențe senzoriale. Prin acest program complex de recuperare se urmărește dezvoltarea abilităților sociale, dezvoltarea abilităților de comunicare, compensarea aptitudinilor deficitare, utilizarea practică a aptitudinilor învățate, asigurarea condițiilor unei vieți autonome și integrarea socială a beneficiarilor.

1.2. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap “Székely-Potsa” – Centru de reabilitare
cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii și tineri cu nevoi special, urmărind realizarea următoarelor scopuri terapeutice: dezvoltarea abilităților sociale și de comunicare, compensarea aptitudinilor deficitare, utilizarea practică a aptitudinilor învățate, asigurarea condițiilor unei vieți autonome și integrarea socială a beneficiarilor.

1.3 Centru de reabilitare a copiilor cu handicap “Székely-Potsa” – Centru rezidențial

1.4 Centru de recuperare pentru copilul cu handicap Sf. Gheorghe
cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu nevoi speciale, prin asigurarea unui program zilnic de stimulare senzorială tactilă, vestibulară și proprioceptivă, logopedie și diferite terapii individuale și de grup. Copiii care beneficiază de serviciile acestor centre provin atât din familiile lor biologice, cât și din sistemul de protecție specială. În cazul copiilor proveniți din familie, prin aceste servicii se asigură menținerea copiilor cu nevoi speciale în sânul familiei, părinții nefiind nevoiți să acceseze serviciile oferite de centrele rezidențiale

2. Complex de servicii comunitare Baraolt

În subordinea Complexului de servicii comunitare funcționează Centru de coordonare cu următoarele servicii sociale:

2.1. Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii de tip rezidențial, specializat în protecția copiilor cu dizabilități, inclusiv activități de abilitare-reabilitare, recuperare, asistență medicală, îngrijire personalizată.

2.2. Centru de reabilitare Baraolt

cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă servicii de tip rezidențial, inclusiv program complex de reabilitare pentru copii cu nevoi speciale (program zilnic de stimulare senzorială, tactilă, vestibulară și proprioceptivă, activități în cerc, muzică, mișcare, masaj, zona de liniște, activități în aer liber, diferite terapii individuale și de grup).

2.3. Centru de zi Baraolt

cod serviciu social 8891CZ-C-II, preîntâmpină separarea și instituționalizarea copilului față de părinți săi, contribuie la menținerea copilului în familie și la consolidarea atașamentului părinților față de propriul copil.

Se asigură pe timpul zilei: masă, menaj, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și unele activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali.

2.4. Casa familială Baraolt

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale pentru minorii (3 – 18 ani) față de care a fost dispusă o măsură de protecție specială .

3. Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe

În subordinea Complexului de servicii comunitare funcționează Centrul de coordonare cu următoarele servicii sociale:

3.1. Case Familiale (situat în mun. Sf. Gheorghe nr. 1; 2; 3; or. Întorsura Buzăului, sat Ilieni, sat Cernat)

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale pentru minorii (3 – 18 ani) față de care a fost dispusă o măsură de protecție specială.

3.2. Centru de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe

cod serviciu social 8891CZ-C-II, previne abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc., cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

3.3. Centru maternal Sf. Gheorghe

cod serviciu social 8790CR-MC-I, preîntâmpină separarea copilului de părinții săi și permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

Deservește cuplul mamă – copil aflat în situații de risc, cum ar fi mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon, mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon, mame singure, mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani, femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină, cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat, cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

Asigură servicii specializate precum: formarea abilităților parentale, îngrijire medicală, hrană, cazare, supraveghere, educare, informare, asistență psihologică și consiliere juridică în vederea depășirii situației de criză, reintegrare familială și comunitară.

3.4. Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sf. Gheorghe

cod serviciu social 8790CRT-I, oferă servicii rezidențiale tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 ani-26 ani, față de care a fost stabilită o măsură de protecție specială.

4. Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale pentru beneficiarii cu vârsta cuprinsă între 3 - 26 ani, față de care a fost dispusă o măsură de protecție specială.

5. Centru de plasament nr. 6 Olteni

Cod serviciu social: 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale copiilor cu dizabilități, asigurând accesul la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non formală, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătirea în vederea reintegrării sau integrării în familie și societate.

6. Centru de Primire în Regim de Urgență "Print și cerșetor" Sf. Gheorghe

cod serviciu social 8790CR-C-II asigură protecția, creșterea și îngrijirea copilului: abuzat; neglijat sau supus oricărei forme de violență; găsit sau părăsit în unitatea sanitară; copiii străzii; copiii delincvenți; al cărui unic ocrotitor legal sau ambii părinți au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil; separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

7. Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc –

În subordinea Complexului de servicii comunitare funcționează centrul de coordonare cu următoarele servicii sociale:

7.1. Centru de Primire în Regim de Urgență pentru victime ale violenței în familie

cod serviciu social 8790CR-VD-I, asigură rezidențiale specializate atât victimei, cât și a minorilor aflați în îngrijirea acesteia, concretizate prin: protecție împotriva agresorului, îngrijire medicală, hrană, cazare, supraveghere, educare, informare, asistență psihologică și consiliere juridică în vederea depășirii situației de criză, reintegrare familială și comunitară.

7.2. Case familiale [situat în mun. Tg. Secuiesc (nr. 1; Szentkereszty Stephanie), sat Mereni, sat Lunga, sat Tinoasa]

cod serviciu social 8790CR-C-I oferă servicii rezidențiale pentru copii, inclusiv cei cu dizabilități, față de care a fost stabilită o măsură de protecție specială.

7.3. Centru de Reabilitare Tg. Secuiesc

cod serviciu social 8891CZ-C III, preîntâmpină abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități, prevenirea handicapului, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

7.4. Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc

cod serviciu social 8891CZ-C-II, preîntâmpină abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

7.5. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc

cod serviciu social 8790 CR-D-I, asigură accesul la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și integrare/ reintegrare socială pentru persoanele cu handicap, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile lor individuale.

Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc

cod serviciu social 8899 CZ-D-II, asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială prin programe de recuperare și reabilitare, în regim de zi, pentru persoane adulte cu handicap din centre rezidențiale și din comunitate, precum și pentru persoane adulte în vederea prevenirii handicapului, în funcție de nevoile individuale, având ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale și integrarea lor socio-profesională.

7.6. Centru de integrare prin terapie ocupațională

cod serviciu social 8790 CR-D-III, asigură accesul la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și integrare/reintegrare socială pentru persoanele cu handicap, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile lor individuale.

CAPITOLUL V. – GARANTAREA ȘI RESPECTAREA DREPTULUI LA IMAGINE ȘI INTIMITATE AL BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 25. Direcția Generală asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de copil, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul sau tânărul asupra căruia s-a instituit o măsură de protecție specială nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției Generale, cu privire la obținerea și diseminarea acestor informații ori date;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al Direcției Generale cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținere a acestora, precum și data și modalitatea mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției Generale și însoțit de reprezentantul desemnat al acesteia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele și informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament;

d) luarea sau prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului;

e) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice, în cadrul unor programe audiovizuale, se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către reprezentanții legali sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorității publice;

g) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului, a tânărului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

Art. 26. În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, radiodifuziunii, va prima obligația respectării principiului interesului superior al acestora, Direcția Generală asigură protejerea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricărui indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la vârsta de 14 ani, în situația în care acesta este victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, este acuzat de comiterea unei infracțiuni sau a fost martor la săvârșirea acestora;

b) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani este victima unor infracțiuni, altele decât cele prevăzute la lit. a sau a fost supus unor abuzuri fizice ori psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul, sau, după caz, al reprezentantului legal al copilului;

c) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani a fost supus, de către părinți ori de către reprezentanții legali, la abuzuri fizice sau psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al unuia dintre părinți, care nu este autorul abuzului, al persoanei în grija căreia se află copilul sau, după caz, unei autorități responsabile cu protecția copilului;

d) copilul în vârstă de până la 14 ani nu poate participa în emisiunile audiovizuale care reconstituie infracțiuni, abuzuri ori evenimente dramatice;

e) copilul cu vârsta între 14 și 16 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni sau victimă a infracțiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi prezentat în programele de știri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;

- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;

- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantul legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării;

f) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia și asistarea, în situația în care este cercetat penal, reținut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracțiuni ori care a fost abuzat fizic, psihic sau sexual, sunt necesare:

- acordul explicit al acestuia;

- la solicitarea copilului, eliminarea oricăror elemente care ar putea duce la indentificarea lui;

h) difuzarea materialelor audiovizuale conținând imagini ale beneficiarilor aflați la tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcției Generale;

i) este interzisă orice referire peiorativă sau discriminatorie la originea etnică, naționalitatea, rasa, religia ori la un eventual handicap al copilului, exploatarea apeductului fizic sau expunerea acestuia în ipostaze nepotrivite vârstei;

j) interviurile și declarațiile copilului trebuie luate și difuzate cu responsabilitate și discernământ, astfel încât acesta să nu fie chestionat pentru a-i fi smulse păreri asupra problemelor intime de familie sau pentru a-i fi cerute opinii în probleme care depășesc puterea lui de judecată;

k) este interzisă difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje audiovizuale privind viața privată a persoanei, fără acordul acesteia;

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracțiunilor privitoare la viața sexuală, prevăzută în Codul penal, constituind excepții situațiile în care victimele și-au dat acordul scris.

Art. 27. Persoana interesată are dreptul să solicite și să obțină de la Direcția Generală informații sau date referitoare la situația copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, cu respectarea deplină a principiului confidențialității, în următoarele condiții:

a) orice informație solicitată cu privire la situația unui copil sau a unui tânăr asupra căreia există instituită o măsură de protecție specială poate fi solicitată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea,

- informația solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă,

- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informațiile solicitate și care îi conferă dreptul de acces la astfel de date,

- scopul pentru care solicită informațiile,

- modalitatea de comunicare a acestora,

- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea unui răspuns;

b) informațiile privind copiii și tinerii asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție specială vor fi furnizate numai cu avizul scris al directorului general al Direcției Generale, cu respectarea prevederilor legale în materie;

c) orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. – STATUTUL SALARIAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA

Art. 28. – Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii/birou și a personalului sunt prevăzute în fișele posturilor întocmite de către conducerea Direcției Generale.

Art. 29. – Drepturile și obligațiile salariaților Direcției se vor stabili în regulamentul de ordine interioară, aprobat conform prevederilor legale.

Art. 30. – (1) Salariizarea personalului Direcției Generale se va face potrivit nivelurilor de salarizare stabilite prin statul de funcții.

(2) Salariații Direcției Generale vor beneficia și de facilitățile ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.

Art. 31. – Directorul general al Direcției Generale este numit și eliberat din funcție prin hotărârea Consiliului Județean la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean. Secretarul general al județului, în calitate de președinte al Comisiei județene pentru protecția copilului poate sesiza președintele Consiliului Județean pentru efectuarea propunerii motivate în privința eliberării din funcție, conform legii.

Art. 32. – Angajarea personalului de specialitate al Direcției Generale se face de către directorul general, pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 33. – Contractele de muncă ale salariaților Direcției Generale se încheie cu respectarea prevederilor Codului muncii și a regulamentul de ordine interioară.

Art. 34. – Personalul Direcției Generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și copii și să soluționeze cu competență profesională și operativitate sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art. 35. – Nerespectarea de către personalul Direcției Generale a confidențialității informațiilor pe care le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea sau primirea de foloase necuvenite pentru exercitarea acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, și încetarea imediată a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII. - VOLUNTARIAT

Art. 36. - Direcția Generală încurajează, îndrumă persoanele interesate să desfășoare activități de voluntariat în serviciile / centrele instituției.

Art. 37. - Persoanele interesate se pot adresa Biroului resurse umane, unde vor primi toate informațiile necesare cu privire la activitatea de voluntariat în cadrul instituției.

Art. 38. - Actele necesare pentru desfășurarea activității de voluntariat sunt:

a) analize medicale (plămâni, exudat faringian, exudat nazal, coproparazitologic);

b) cazierul judiciar (dacă sunt persoane străine se solicită traducerea legalizată a cazierului);

c) copie buletin/carte de identitate;

d) cerere în care se specifică activitățile ce urmează a fi desfășurate;

e) angajament de confidențialitate, după caz: angajament centre copii sau angajament centre adulți;

f) contract de voluntariat (conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. – Salariaților Direcției Generale le sunt aplicabile dispozițiile Codului muncii și a celorlalte acte normative care reglementează raportul de muncă din cadrul instituțiilor bugetare.

Art. 40. – Fiecare serviciu, birou, compartiment, din cadrul Direcției Generale:

a) elaborează și actualizează documentația proprie în vederea elaborării și implementării sistemului de control managerial prevăzut de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) îndeplinește oricare alte sarcini noi, care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislație, după aprobarea acestui regulament și care reglementează activitatea desfășurată.

Art. 41. – Prezentul regulament se completează cu alte dispoziții legale în materie.

HOTĂRÂREA Nr. 47/2018

privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele de avizare a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Hotărârea Guvernului 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; Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; Avizul consultativ nr. 9/22.03.2018 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, înregistrat la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sub nr. 7472/26.03.2018; Avizul nr. 17603/2018 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înregistrat la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sub nr. 7757/28.03.2018; în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, conform

anexei nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 aprilie 2018.

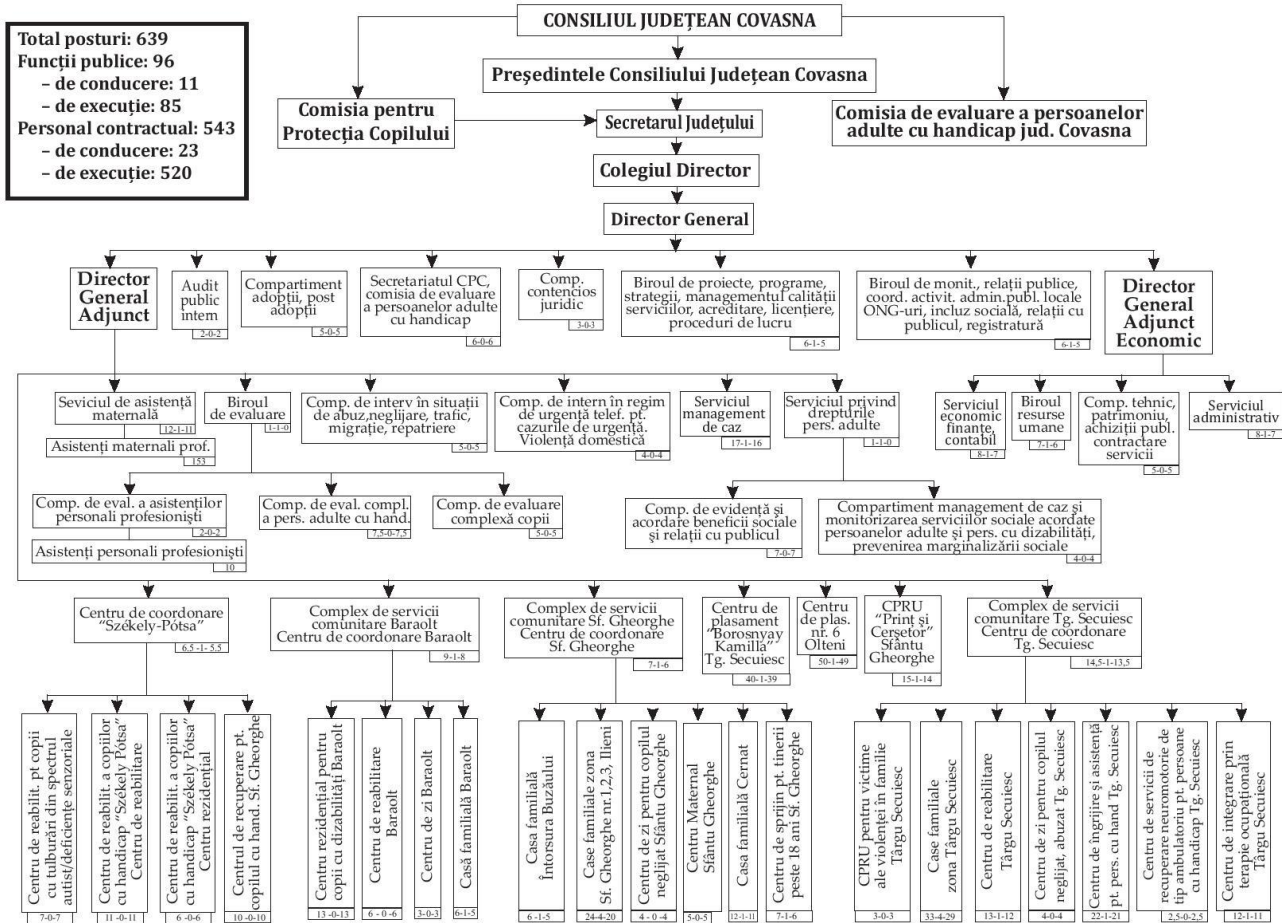
(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare acestora.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna



STATUL DE FUNCȚII
 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
I. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna - aparat propriu										
1,0		Director General			II	S				
2,0		Director General Adjunct			II	S				
3,0		Director General Adjunct Economic			II	S				
a. Biroul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrației publice locale, ONG- uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură.										
4,0		Șef Birou			II	S				
5,0			Inspector	I	Superior	S				
6,0			Inspector	I	Principal	S				
7,0			Inspector	I	Superior	S				
8,0			Inspector	I	Superior	S				
9,0			Inspector	I	Asistent	S				
b. Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru										
10,0		Șef Birou			II	S				
11,0			Consilier	I	Superior	S				
12,0			Inspector	I	Superior	S				
13,0			Inspector	I	Principal	S				
14,0			Inspector	I	Debutant	S				
15,0			Inspector	I	Debutant	S				
c. Compartimentul contencios juridic										
16,0			Consilier juridic	I	Superior	S				
17,0			Consilier juridic	I	Superior	S				
18,0			Consilier juridic	I	Asistent	S				
d. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap										
19,0			Inspector	I	Superior	S				
20,0			Inspector	I	Superior	S				

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
21,0			Inspector	I	Superior	S				
22,0			Inspector	I	Superior	S				
23,0			Referent	III	Asistent	M				
24,0								Medic primar		S
e. Compartimentul adopției, post adopții.										
25,0			Inspector	I	Superior	S				
26,0			Inspector	I	Superior	S				
27,0			Consilier juridic	I	Asistent	S				
28,0								Psiholog practicant		S
29,0								Psiholog practicant		S
f. Audit public intern										
30,0			Auditor	I	Superior	S				
31,0			Auditor	I	Principal	S				
g. Serviciul management de caz										
32,0		Șef serviciu			II	S				
33,0			Inspector	I	Superior	S				
34,0			Inspector	I	Superior	S				
35,0			Inspector	I	Superior	S				
36,0			Inspector	I	Superior	S				
37,0			Inspector	I	Superior	S				
38,0			Inspector	I	Superior	S				
39,0			Inspector	I	Principal	S				
40,0			Inspector	I	Principal	S				
41,0			Inspector	I	Superior	S				
42,0			Inspector	I	Principal	S				
43,0			Inspector	I	Debutant	S				
44,0			Inspector	I	Asistent	S				
45,0			Inspector	I	Debutant	S				
46,0			Inspector	I	Asistent	S				
47,0								Psiholog stagiar		S
48,0								Psiholog practicant		S
h. Serviciul de asistență maternală										
49,0		Șef serviciu		I	II	S				
50,0			Inspector	I	Superior	S				
51,0			Inspector	I	Superior	S				
52,0			Inspector	I	Principal	S				
53,0			Inspector	I	Superior	S				
54,0			Inspector	I	Principal	S				
55,0			Inspector	I	Superior	S				
56,0			Inspector	I	Principal	S				
57,0			Inspector	I	Asistent	S				
58,0								Psiholog specialist		S
59,0								Psiholog specialist		S
60,0								Psihopedagog		S
i. Compartimentul de internare în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență. Violență domestică.										
61,0			Inspector	I	Asistent	S				
62,0			Inspector	I	Debutant	S				
63,0								Psiholog practicant		S
64,0								Psiholog stagiar		S
j. Compartimentul de intervenție, în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere										
65,0			Inspector	I	Superior	S				
66,0			Inspector	I	Superior	S				
67,0			Inspector	I	Superior	S				
68,0								Psiholog practicant		S
69,0								Psiholog practicant		S
k. Biroul de evaluare										
70,0		Șef Birou		I	II	S				
k1. Compartimentul de evaluare complexă copii										
71,0			Inspector	I	Superior	S				
72,0			Inspector	I	Asistent	S				
73,0								Psiholog practicant		S
74,0								Psihopedagog		S
74,5								Medic primar		S
75,0								Medic primar		S
k2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap										
76,0			Inspector	I	Asistent	S				
77,0			Inspector	I	Asistent	S				
78,0			Inspector	I	Asistent	S				
79,0			Inspector	I	Asistent	S				
80,0								Medic specialist		S
81,0								Psiholog practicant		S
81,50								Psihopedagog		S
81,75								Kinetoterapeut		S
82,00								Instructor de educație		M
82,50								Pedagog de recuperare		M
k3. Compartimentul de evaluare a asistentilor personali profesioniști										
83,5			Inspector	I	Debutant	S				
84,5								Psiholog stagiar		S
l. Serviciul privind drepturile persoanelor adulte										
85,5		Șef serviciu			II	S				
II. Compartimentul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul.										
86,5			Inspector	I	Superior	S				

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
87,5			Inspector	I	Asistent	S				
88,5			Inspector	I	Principal	S				
89,5			Inspector	I	Asistent	S				
90,5			Inspector	I	Asistent	S				
91,5			Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
92,5			Referent	III	Superior	M				
12. Compartimentul management de caz și monitorizare servicii sociale ale persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale										
93,5			Inspector	I	Asistent	S				
94,5			Inspector	I	Debutant	S				
95,5			Inspector	I	Debutant	S				
96,5								Psiholog stagiar		S
m. Serviciul economic, finanțe, contabilitate										
97,5		Șef serviciu			II	S				
98,5			Inspector	I	Superior	S				
99,5			Inspector	I	Superior	S				
100,5			Inspector	I	Asistent	S				
101,5			Inspector	I	Asistent	S				
102,5			Referent	III	Asistent	M				
103,5			Referent	III	Superior	M				
104,5			Referent	III	Superior	M				
n. Biroul resurse umane										
105,5		Șef Birou			II	S				
106,5			Consilier	I	Superior	S				
107,5			Inspector	I	Superior	S				
108,5			Inspector	I	Superior	S				
109,5			Inspector	I	Superior	S				
110,5			Inspector	I	Superior	S				
111,5			Inspector	I	Debutant	S				
o. Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice contractare servicii										
112,5			Inspector	I	Superior	S				
113,5			Inspector	I	Superior	S				
114,5			Inspector	I	Superior	S				
115,5			Inspector	I	Superior	S				
116,5			Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
p. Serviciul administrativ										
117,5							Șef serviciu		II	S
118,5							Inspector de specialitate		IA	S
119,5							Referent		IA	M
120,5							Referent		I	M
121,5							Șofer		I	M/G
122,5							Șofer		I	M/G
123,5							Muncitor calificat (intretinere)		I	M/G
124,5							Șofer		I	M/G
II. Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla"										
Tg. Secuiesc, Str. Bethlen Gabor nr.25 tel:361976										
125,5							Șef centru		II	S
126,5							Asistent social practicant			S
127,5							Psiholog practicant			S
128,5-132,5							Educator			S
133,5							Asistent medical			PL/M
134,5							Educator	grad didactic definitiv		PL/M
135,5							Inspector de specialitate	I		S
136,5-138,5							Educator			PL/M
139,5-140,5							Educator principal			PL/M
141,5-142,5							Educator			PL/M
143,5							Educator principal			PL/M
144,5-159,5							Educator			PL/M
160,5							Referent	IA		M
161,5							Administrator	I		M
162,5							Șofer	I		M/G
163,5							Muncitor calificat (intretinere)	III		M/G
164,5							Ingrijitor (curatenie)			M/G
III. Complex de servicii comunitare Baraolt										
III. a. Centrul de coordonare Baraolt										
Baraolt, Str. Petofi nr.8 tel:377326										
165,5							Șef centru		II	S
166,0							Medic			S
167,0							Asistent social principal			S
168,0							Administrator	I		M

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
169,0								Magaziner		M/G
170,0								Muncitor calificat (intretinere)	I	M/G
171,0								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
172,0								Muncitor calificat (bucatar)		M/G
172,5								Sofer	I	M/G
173,5								Ingrijitor (curatenie)		M/G
III. b. Casa familială Baraolt										
174,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
175,5								Educator		S
176,5-177,5								Educator		PL/M
178,5								Educator principal		PL/M
179,5								Educator		PL/M
III. c. Centrul de zi Baraolt										
180,5 - 182,5								Educator		PL/M
III. d. Centrul de reabilitare Baraolt										
183,5								Psiholog practicant		S
184,5								Kinetoterapeut		S
185,5								Psihopedagog		S
186,5								Asistent medical principal		PL/M
187,5								Educator		PL/M
188,5								Educator principal		PL/M
III. e. Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt										
189,5								Educator		PL/M
190,5								Educator principal		PL/M
191,5 - 198,5								Educator		PL/M
199,5								Asistent medical principal		PL/M
200,5 - 201,5								Asistent medical		PL/M
IV. Centrul de Plasament Nr.6 Olteni										
Olteni, Str. Principală nr. 95 tel:353533										
202,5							Șef centru		II	S
203,5								Asistent social practicant		S
204,5								Kinetoterapeut		S
205,5								Psiholog practicant		S
206,5 - 208,5								Asistent Medical		PL/M
209,5								Instructor de ergoterapie		S
210,5								Referent	IA	M
211,5								Administrator	I	M
212,5								Educator		S
213,5 - 219,5								Educator		PL/M
220,5								Educator principal		PL/M
221,5 - 235,5								Educator		PL/M
236,5								Infirmier		G
237,5-239,5								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
240,5 - 241,5								Muncitor calificat (bucatar)		M/G
242,5 - 243,5								Muncitor calificat (intretinere)	II	M/G
244,5								Muncitor calificat (intretinere)	IV	M/G
245,5 - 246,5								Ingrijitor (curatenie)		M/G
247,5 - 248,5								Paznic		M/G
249,5								Muncitor necalificat	I	M/G
250,5 - 251,5								Spalatoreasa		M/G
V. Centrul de primire în regim de urgenta "PRINT SI CERSETOR" Sfântu Gheorghe										
Sf. Gheorghe, Str. Borviz nr. 70/A tel:317465										
252,5							Șef centru		II	S
253,5								Asistent social practicant		S
254,5								Psiholog stagiar		S
255,5								Educator		S
256,5-257,5								Asistent Medical		PL/M

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
258,5 - 263,5								Educator		PL/M
264,5								Infirmier		G
265,5								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
266,5								Infirmier		G
VI. Centrul de coordonare "Székely-Pótsa"										
Chilieni, nr. 62										
267,5								Șef centru	II	S
268,0								Medic primar		S
269,0								Asistent social principal		S
270,0								Asistent Medical		PL/M
271,0								Administrator		M
272,0								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
273,0								Ingrijitor (curatenie)		M/G
VI.a. Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" . Centrul rezidențial										
274,0-279,0								Educator		PL/M
VI.b.Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" . Centrul de reabilitare										
280,0								Psiholog practicant		S
281,0								Psihopedagog		S
282,0								Kinetoterapeut		S
283,0-290,0								Educator		PL/M
VI. c. Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale										
Sf. Gheorghe, Str. Puskas Tivadar nr. 62, bl.32 sc A ap.3 tel:316430										
291,0								Psiholog stagiar		S
292,0								Psihopedagog		S
293,0								Educator principal		PL/M
294,0-297,0								Educator		PL/M
VI. d. Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap Sfântu Gheorghe										
Sf. Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan, fn, județul Covasna										
298,0								Asistent medical (BFT)		PL/M
299,0								Kinetoterapeut		S
300,0								Psiholog stagiar		S
301,0								Psihopedagog		S
302,0								Logoped		S
303,0								Asistent social debutant		S
304,0								Asistent medical		PL/M
305,0								Masor		M
306,0-307,0								Educator		PL/M
VII. Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe										
VII. Centrul de coordonare Sfântu Gheorghe										
Sf.Gheorghe, Str. Godri Ferenc, nr.3 tel:311831										
308,0								Șef centru	II	S
309,0								Asistent social practicant		S
310,0								Asistent social debutant		
311,0								Psiholog practicant		S
312,0								Asistent Medical principal	Principal	PL/M
313,0								Administrator	I	M
314,0								Asistent medical		PL/M
VII. a. Centrul de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe										
Sf.Gheorghe, Str. Godri Ferenc, nr.3 tel:311831										
315,0-316,0								Educator		PL/M
317,0								Educator principal		PL/M
318,0								Educator		PL/M
VII. b. Centrul Maternal Sf. Gheorghe tel:311831										
319,0-321,0								Educator		PL/M
322,0								Infirmier		G
323,0								Asistent Medical		PL/M
VII. c. Casa familială nr.1 Sf. Gheorghe										
Sf.Gheorghe, Str. Pescarilor , sc.B, ap. 3-4 tel:315014										
324,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
325,0								Educator		S
326,0 - 328,0								Educator		PL/M
329,0								Educator principal		PL/M
VII. d. Casa familială nr.2 Sf. Gheorghe										
Sf. Gheorghe, Str. Cismelei, nr. 3 tel:315817										

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
330,0							Coordonator personal de specialitate		I	S
331,0								Educator		S
332,0								Educator		PL/M
333,0								Educator principal		PL/M
334,0-335,0								Educator		PL/M
VII. e. Casa familială nr.3 Sf. Gheorghe										
Sf. Gheorghe, Str. Victor Babes, nr. 14 tel:320011										
336,0							Coordonator personal de specialitate		I	S
337,0								Educator		S
338,0-341,0								Educator		PL/M
VII. f. Casa familială Ilieni										
Ilieni, Str. Principală nr. 46 tel:316735										
342,0							Coordonator personal de specialitate		I	S
343,0								Educator		S
344,0-346,0								Educator		PL/M
347,0								Educator principal		PL/M
VII. g. Casa familială Cernat										
Cernat nr. 1101/A tel:369021										
348,0							Șef centru		I	S
349,0								Educator		S
350,0								Administrator	I	M
351,0-359,0								Educator		PL/M
VII.h. Casa familială Intorsura Buzăului										
Intorsura Buzăului, Str. Gheorghe Doja nr.7 tel:371573										
360,0							Coordonator personal de specialitate		I	S
361,0								Educator		S
362,0-365,0								Educator		PL/M
VIII. Asistenți Maternali Profesioniști										
Domiciliul salariații										
366,0-518,0								Asistent maternal profesionist		M/G
IX. Asistenți Personali Profesioniști										
519-528								Asistent personal profesionist		M/G
X Complex de servicii comunitare Târgu Secuiesc										
X. Centrul de coordonare Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
529,0							Șef centru		II	S
529,5								Medic specialist		S
530,5								Asistent social principal		S
531,5								Asistent social specialist		S
532,5								Psiholog specialist		S
533,5								Consilier juridic debutant	Deb.	S
534,5								Asistent medical principal	Principal	PL/M
535,5								Administrator	I	M
536,5								Inspector de specialitate	IA	S
537,5								Referent	IA	M
538,5-539,5								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
540,5								Sofer	I	M/G
541,5								Muncitor calificat (intretinere)	I	M/G
542,5								Muncitor calificat (intretinere)	III	M/G
X. a. Casa familială Mereni										
Lemnia- sat Mereni, nr. 341 tel:369951										
543,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
544,5								Educator		S
545,5-548,5								Educator		PL/M
X. b. Casa familială Szentkereszty Stephanie Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Margaretei nr. 3 bl.7 sc. E ap. 5										
549,5								Educator		S

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
550,5-553,5								Educator		PL/M
X. c. Casa familială Tinoasa										
Tg. Secuiesc -sat. Tinoasa , tel:346811										
554,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
555,5								Educator		S
556,5-558,5								Educator		PL/M
559,5								Educator principal		PL/M
560,5-561,5								Educator		PL/M
X. d. Casa familială Lunga										
Tg. Secuiesc sat Lunga str. Principală nr. 197, tel:365517										
562,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
563,5								Educator		S
564,5								Educator		PL/M
565,5								Educator principal		PL/M
566,5-569,5								Educator		PL/M
X. e. Casa familială Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc str. Cernatului nr. 8/A										
570,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
571,5								Educator		S
572,5-575,5								Educator		PL/M
X. f. Centrul de Reabilitare Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, str. Hatârér										
576,5							Sef centru		I	S
577,5								Psiholog practicant		S
578,5								Psihopedagog		S
579,5								Logoped		S
580,5								Kinetoterapeut		S
581,5-588,5								Educator		PL/M
X. g. Centrul de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
589,5								Asistent social practicant		S
590,5								Educator		S
591,5-592,5								Educator		PL/M
X. h. Centrul de primire in regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc										
593,5								Asistent social practicant		S
594,5								Psiholog practicant		S
595,5								Asistent medical		PL/M
X.i. Centrul de integrare prin terapie ocupațională Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
596,5							Sef centru		II	S
597,5								Inspector de ergoterapie		S
598,5								Psiholog stagiar		S
599,5								Asistent social practicant		S
600,5								Specialist in angajare asiatață		S
601,5								Pedagog social		PL/M
602,5								Asistent medical		PL/M
603,5								Educator		PL/M
604,5								Educator principal		PL/M
605,5								Educator		PL/M
606,5 - 607,5								Infirmier		G
X. j. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
608,5							Sef centru		I	S
609,5								Asistent social debutant		S
610,5								Terapeut ocupațional		S
611,5 - 623,5								Educator		PL/M
624,5								Infirmier		G
625,5								Sora medicală		PL/M
626,5								Magaziner		M/G
627,5								Muncitor calificat (bucatar)		M/G
628,5								Spalatoreasa		G

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
629,5								Muncitor întreținere spații		G
X.k. Centul de servicii de recuperare neuromotorie, de tip ambulatoriu, pentru persoane cu handicap Târgu Secuiesc										
Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
630,0								Medic specialist		S
631,0								Kinetoterapeut principal		S
632,0								Asistent Medical		PL/M
XI. Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sfântu Gheorghe										
Sf.Gheorghe, str. Liliacului nr.6 bl.26, sc.A, ap. 1 tel:318665										
633,0							Coordonator personal de specialitate		I	S
634,0								Asistent social specialist		S
635,0								Psiholog practicant		S
636,0								Inspector de specialitate	I	S
637,0								Educator		PL/M
638,0								Educator principal		PL/M
639,0								Educator		PL/M

Nr. total funcții publice	96
Nr. total de funcții publice de conducere	11
Nr. total de funcții publice de execuție	85
Nr. total de funcții contractuale	543
Nr. total de funcții contractuale de conducere	23
Nr. total de funcții contractuale de execuție	520
Nr. total de funcții în instituție	639

HOTĂRÂREA Nr. 48/2018
privind aprobarea achiziționării unor servicii juridice pentru Spitalul Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe în Dosarul nr. 381/305/2018 aflat pe rolul Judecătoria Sfântu Gheorghe

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea achiziționării unor servicii juridice pentru Spitalul Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe în Dosarul nr. 381/305/2018 aflat pe rolul Judecătoria Sfântu Gheorghe, văzând: Raportul de specialitate al Direcției Juridice, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului, întocmit în acest sens, Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna; adresa Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe nr. 3764/19.03.2018, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 2725/22.03.2018, având în vedere prevederile art. I, alin. (2), lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 16/2013, cu modificările ulterioare, luând în considerare prevederile art. 21, alin. (3), în baza art. 91, alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă achiziționarea unor servicii juridice în vederea asigurării asistenței juridice și a reprezentării intereselor Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe, în Dosarul nr. 381/305/2018 aflat pe rolul Judecătoria Sfântu Gheorghe, având ca obiectucidere din culpă, până la obținerea unor hotărâri definitive.

Art.2. Se împuternicește Managerul Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe, dl. András Nagy Róbert, pentru selectarea prestatorului de servicii juridice, în condițiile legii și semnarea contractului în acest sens.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se

însărcinează managerul Spitalului Județean de Urgență ”Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe.

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

HOTĂRÂREA Nr. 49/2018
privind modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 martie 2018, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna referitor la proiectul de hotărâre privind modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna, văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare; Avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 2463/3390/3431/ANPD/28.03.2018 privind modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna, înregistrat la Registratura Generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 3030/28.03.2018, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și alin. (5) lit. „a”, pct. 2 și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic: Articolul 1 al Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 44/2014 privind aprobarea componenței Comisiei

de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.1(1) Se aprobă componența Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în următoarea componență nominală și pe funcții:

- | | | |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Președinte: | - Dr. Fazakas-Enyed Magdolna Maria | - medic primar în expertiza capacității de muncă; |
| Membrii: | - Dr. Bolog Roxana-Melinte | - medic de familie; |
| | - Rențea Rodica | - psiholog; |
| | - Kovács István | - psiholog, reprezentant ONG; |
| | - Domokos Ágnes-Mária | - asistent social. |

(2) În vederea asigurării continuității activității Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna, pe perioada absenței temporare a doamnei dr. Dr. Fazakas-Enyed Magdolna Maria, calitatea de președinte va fi asigurată de doamna dr. Bâdea Claudia, medic specialist medicină generală.”

Baraolt, la 29 martie 2018.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

R. NR. 330
DATA 19.02.2018

Consiliul Județean Covasna
Comisia de specialitate pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale (VI):

Raport de activitate pentru anul 2017

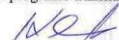
Ședințe ale consiliului local sau județean	Am participat la 10 ședințe ordinare, respectiv la 6 ședințe extraordinare, fiind absent doar în cazuri motivate (tabelul detaliat cu datele ședințelor fiind accesibil prin grija secretariatului tehnic).
Ședințe ale comisiilor de specialitate	Am participat la 18 ședințe a Comisiei de specialitate pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale (VI), a cărei sunt membru, fiind absent doar în cazuri motivate (tabelul detaliat cu datele ședințelor fiind accesibil prin grija secretariatului tehnic).
Întâlniri cu cetățenii	Potrivit prevederilor art. 51 alin. (3) coroborat cu art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și art. 132, alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, aprobat prin Hotărârea nr. 132/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare, am avut întâlniri cu cetățenii, respectiv audiențe în ultima zi de luni din fiecare lună, între orele 12-16, în comuna Ilieni (8), respectiv în mun. Sf. Gheorghe (4). La audiențe au participat cca. 42 de persoane, problemele discutate fiind din domeniul dezvoltării rurale locale și regionale, a finanțărilor oferite fermierilor și a IMM-urilor din județul Covasna în domeniul agriculturii, a dezvoltării regionale și a dezvoltării rurale, ordinea și siguranța publică din municipiul Sf. Gheorghe, mai ales din zona "Örkö", respectiv în județul Covasna, activitatea Asociației Leader "GAL PROGRESSIO", respectiv activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AgroSic, înființată cu ajutorul Consiliului Județean Covasna.
Audiențe	Potrivit prevederilor art. 51 alin. (3) coroborat cu art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și art. 132, alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, am avut întâlniri cu cetățenii, respectiv audiențe în ultima zi de luni din fiecare lună, între orele 12-16, în comuna Ilieni (8), respectiv în mun. Sf. Gheorghe (4). La audiențe au participat cca. 42 de persoane, problemele discutate fiind din domeniul dezvoltării rurale locale și regionale, a finanțărilor oferite fermierilor și a IMM-urilor din județul Covasna în domeniul agriculturii, a dezvoltării regionale și a dezvoltării rurale, ordinea și siguranța publică din municipiul Sf. Gheorghe, mai ales din zona "Örkö", respectiv în județul Covasna, activitatea Asociației Leader "GAL PROGRESSIO", respectiv activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AgroSic, înființată cu ajutorul Consiliului Județean Covasna.


Sesiuni de instruire	Nu a fost cazul.
Activitate în teritoriu	Întâlniri periodice cu primarul Comunei Ilieni, comunicare și întâlniri cu viceprimarii Municipiului Sfântu Gheorghe, pe rol fiind teme ca lipsa de finanțare adecvată pentru proiecte de dezvoltare, legislație ambiguă, probleme de infrastructură, reabilitare străzi și drumuri, întârzierea sesiunilor de finanțare din cauza lipsei de buget la începutul anului, etc.
Reprezentare în consiliul de administrație, ATOP, comisii de licitație, comisii speciale ale consiliului etc.	Nu a fost cazul.
Inițiative	Propunerea rezolvării problemei traducerilor prin înființarea unui centru județean de traducere în domeniul administrației publice locale și regionale, sau unui birou specializat în cadrul aparatului consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare.
Amendamente la proiectele de hotărâre de consiliu	Nu a fost cazul.
Misiuni oficiale în străinătate	<p>- Deplasare la Londra (Regatul Unit al Marii Britanii), pentru a participa la Reuniunea Plenară a Comisiilor Adunării Regiunilor Europene (ARE) în perioada 21-23 martie 2017, în calitate de reprezentant al județului Covasna în AER, respectiv candidat la funcția de Reprezentant pentru Egalitatea de Șanse al Comisiei 3 (Cultură, Educație și Tineret) - În Comisia 3 - Cultură, Educație și Tineret, planul de acțiune va avea următoarele priorități: participarea activă a tinerilor în toate domeniile vizate, incluziunea tinerilor, educație publică, învățarea pe tot parcursul vieții (LLL), industriile creative, incluziunea imigranților prin cultură, moștenire culturală. Președintele ales a Comisiei este domnul Dag Ronning, Hedmark (Norvegia), vice-președinte, doamna Aleksandra Djankovic, Vojvodina (Serbia), iar Reprezentantul pentru Oportunități Egale Klárík Attila, Covasna (România).</p> <p>- Deplasare la St. Pölten (Austria), pentru a participa la Reuniunea Generală a Adunării Regiunilor Europene (ARE) în perioada 31 mai - 2 iunie 2017, în calitate de reprezentant al județului Covasna în AER (membru), respectiv Reprezentant pentru Egalitatea de Șanse al Comisiei 3 (Cultură, Educație și Tineret) din cadrul ARE, unde au fost abordate teme precum viitoarea politică de coeziune a UE după anul 2020. În cadrul reuniunii, membrii Biroului AER au adoptat o poziție privind politica de coeziune după 2020, stabilind opiniile și recomandările AER pentru viitoarea reformă a politicii. Poziția necesită o politică de coeziune reînnoită puternică pentru toate regiunile. Subliniind valoarea adăugată a politicii europene de investiții, ARE observă că o politică de coeziune eficientă va fi esențială pentru ca UE să poată aborda cu succes provocările cu care se confruntă astăzi Europa și să obțină rezultate pentru o mai mare coeziune economică, socială și teritorială după 2020.</p> <p>- Deplasare la Strasbourg (Franța), pentru a participa la Congresul Puterilor Locale și Regionale din cadrul Consiliului Europei (The Congress of Local and Regional Authorities of the Council of Europe)</p>

	<p>în perioada 17-20 octombrie 2017, în calitate de președinte al Comisiei pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale din cadrul Consiliului Județean Covasna. În cadrul lucrărilor Congresului, a fost ridicată și problema Petiției trimise la Congresul Puterilor Locale și Regionale din cadrul C.E. de către 152 de organizații (ONG) din județul Covasna, privind nerespectarea prevederilor Cartei europene a limbilor regionale sau minoritare, respectiv invitația oficială lansată către Comisia de Guvernare a Congresului de către Consiliul Județean Covasna, în vederea organizării următoarei sesiuni a Comisiei din anul 2018 în județul Covasna, localitatea Balványos - dezbateri pentru care s-a propus și prezența mea în calitate de observator la lucrările Congresului. În cazul primului subiect, Comisia de Monitorizare a Congresului a decis să introducă pe ordinea de zi a comisiei care va urma să viziteze România în anul viitor, la monitorizarea generală care are loc în fiecare 5 ani în țările membre ale C.E., care au ratificat Carta europeană a autogovernării locale. În privința invitației lansate de Consiliul Județean Covasna, Comisia de Guvernare, respectiv Biroul Congresului a decis favorabil, urmând ca viitoarea întâlnire a membrilor comisiei respective să aibă loc în județul Covasna.</p>
Alte aspecte relevante	<p><i>Comisia pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale s-a adunat în 21 ședințe de lucru în total, înaintea fiecărei ședințe ordinare al Consiliului Județean Covasna, respectiv ori de câte ori a fost nevoie pentru a dezbate materialele înaintate de secretariat. La ședințele comisiei au participat reprezentanții aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, care au prezentat în detaliu proiectele de hotărâre ale consiliului județean. Membrii comisiei au analizat propunerile de hotărâri, au analizat motivarea propunerii, oportunitatea hotărârii și au propus pentru dezbateri, respectiv adoptare în plen. În marea majoritate a ședințelor comisiei de specialitate fiecare hotărâre a fost luată în unanimitate, respectiv au fost câteva propuneri de hotărâre unde au fost notate abțineri. Toate deciziile aduse de comisie au fost notate în procesele verbale ale ședințelor Comisia pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale.</i></p> <p>Totodată, activitatea membrilor Comisiei pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale este prezentată în detaliu de către fiecare consilier județean în raportul anual predat în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p>

Sf. Gheorghe,
29 ianuarie 2018

Klárík Attila
Președintele Comisiei
pentru relații externe,
relații cu instituții europene
și programe transnaționale





Consiliul Județean Covasna Nume Consilier Klárík Attila Partid U.D.M.R. Comisia / Comisiile de specialitate în care este membru: Comisia pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale (VI)	
Raport de activitate pentru anul 2017	
Ședințe ale consiliului local sau județean	Am participat la 10 ședințe ordinare din 12, respectiv la 6 ședințe extraordinare, fiind absent doar în cazuri motivate (tabelul detaliat cu datele ședințelor fiind accesibil prin grija secretariatului tehnic).
Ședințe ale comisiilor de specialitate	Am participat la 18 ședințe a Comisiei de specialitate pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale (VI) din 21, a cărei sunt membru, fiind absent doar în cazuri motivate (tabelul detaliat cu datele ședințelor fiind accesibil prin grija secretariatului tehnic).
Întâlniri cu cetățenii	Potrivit prevederilor art. 51 alin. (3) coroborat cu art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și art. 132, alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, am avut întâlniri cu cetățenii, respectiv audiențe în ultima zi de luni din fiecare lună, între orele 12-16, în comuna Ilieni (8), respectiv în mun. Sf. Gheorghe (4). La audiențe au participat cca. 42 de persoane, problemele discutate fiind din domeniul dezvoltării rurale locale și regionale, a finanțărilor oferite fermierilor și a IMM-urilor din județul Covasna în domeniul agriculturii, a dezvoltării regionale și a dezvoltării rurale, ordinea și siguranța publică din municipiul Sf. Gheorghe, mai ales din zona "Örkö", respectiv în județul Covasna, activitatea Asociației Leader "GAL PROGRESSIO", respectiv activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AgroSic, înființată cu ajutorul Consiliului Județean Covasna.
Audiențe	Potrivit prevederilor art. 51 alin. (3) coroborat cu art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și art. 132, alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, aprobat prin Hotărârea nr. 132/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, am avut întâlniri cu cetățenii, respectiv audiențe în ultima zi de luni din fiecare lună, între orele 12-16, în comuna Ilieni (8), respectiv în mun. Sf. Gheorghe (4). La audiențe au participat cca. 42 de persoane, problemele discutate fiind din domeniul dezvoltării rurale locale și regionale, a finanțărilor oferite fermierilor și a IMM-urilor din județul Covasna în domeniul agriculturii, a dezvoltării regionale și

1

	locale și regionale, a finanțărilor oferite fermierilor și a IMM-urilor din județul Covasna în domeniul agriculturii, a dezvoltării regionale și a dezvoltării rurale, ordinea și siguranța publică din municipiul Sf. Gheorghe, mai ales din zona "Örkö", respectiv în județul Covasna, activitatea Asociației Leader "GAL PROGRESSIO", respectiv activitatea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară AgroSic, înființată cu ajutorul Consiliului Județean Covasna.
Sesiuni de instruire	Nu a fost cazul.
Activitate în teritoriu	Întâlniri periodice cu primarul Comunei Ilieni, comunicare și întâlniri cu viceprimarul Municipiului Sfântu Gheorghe, pe rol fiind teme ca lipsa de finanțare adecvată pentru proiecte de dezvoltare, legislație ambiguă, probleme de infrastructură, reabilitare străzi și drumuri, întârzierea sesiunilor de finanțare din cauza lipsei de buget la începutul anului, etc.
Reprezentare în consiliul de administrație, ATOP, comisii de licitație, comisii speciale ale consiliului etc.	Nu a fost cazul.
Inițiative	Propunerea rezolvării problemei traducerilor prin înființarea unui centru județean de traducere în domeniul administrației publice locale și regionale, sau unui birou specializat în cadrul aparatului consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare.
Amendamente în proiectele de hotărâre de consiliu	Nu a fost cazul.
Misiuni oficiale în străinătate	<p>- Deplasare la Londra (Regatul Unit al Marii Britanii), pentru a participa la Reuniunea Plenară a Comisiilor Adunării Regiunilor Europene (ARE) în perioada 21-23 martie 2017, în calitate de reprezentant al județului Covasna în AER, respectiv candidat la funcția de Reprezentant pentru Egalitatea de Șanse al Comisiei 3 (Cultură, Educație și Tineret) - În <i>Comisia 3 - Cultură, Educație și Tineret</i>, planul de acțiune va avea următoarele priorități: participarea activă a tinerilor în toate domeniile vizate, incluziunea tinerilor, educație publică, învățarea pe tot parcursul vieții (LLL), industriile creative, incluziunea imigranților prin cultură, moștenire culturală. Președintele ales a Comisiei este domnul Dag Ronning, Hedmark (Norvegia), vice-președinte, doamna Aleksandra Djankovic, Vojvodina (Serbia), iar Reprezentantul pentru Oportunități Egale Klárík Attila, Covasna (România).</p> <p>- Deplasare la St. Pölten (Austria), pentru a participa la Reuniunea Generală a Adunării Regiunilor Europene (ARE) în perioada 31 mai - 2 iunie 2017, în calitate de reprezentant al județului Covasna în AER (membru), respectiv Reprezentant pentru Egalitatea de Șanse al Comisiei 3 (Cultură, Educație și Tineret) din cadrul ARE, unde au fost abordate teme precum viitorul politic de coeziune a UE după anul 2020. În cadrul reuniunii, membrii Biroului AER au adoptat o poziție privind politica de coeziune după 2020, stabilind opiniile și recomandările AER pentru viitorul reformă a politicii. Poziția necesită o politică de coeziune reinnoită puternică pentru toate</p>

2

	<p>regiunile. Subliniind valoarea adăugată a politicii europene de investiții, ARE observă că o politică de coeziune eficientă va fi esențială pentru ca UE să poată aborda cu succes provocările cu care se confruntă astăzi Europa și să obțină rezultate pentru o mai mare coeziune economică, socială și teritorială după 2020.</p> <p>- Deplasare la Strasbourg (Franța), pentru a participa la Congresul Puterilor Locale și Regionale din cadrul Consiliului Europei (The Congress of Local and Regional Authorities of the Council of Europe) în perioada 17-20 octombrie 2017, în calitate de președinte al Comisiei pentru relații externe, relații cu instituții europene și programe transnaționale din cadrul Consiliului Județean Covasna. În cadrul lucrărilor Congresului, a fost ridicată și problema Petiției trimise la Congresul Puterilor Locale și Regionale din cadrul C.E. de către 152 de organizații (ONG) din județul Covasna, privind nerespectarea prevederilor Cartei europene a limbilor regionale sau minoritare, respectiv invitația oficială lansată către Comisia de Guvernare a Congresului de către Consiliul Județean Covasna, în vederea organizării următoarei sesiuni a Comisiei din anul 2018 în județul Covasna, localitatea Balványos - dezbateri pentru care s-a propus și prezența mea în calitate de observator la lucrările Congresului. În cazul primului subiect, Comisia de Monitorizare a Congresului a decis să introducă pe ordinea de zi a comisiei care va urma să viziteze România în anul viitor, la monitorizarea generală care are loc în fiecare 5 ani în țările membre ale C.E., care au ratificat Carta europeană a autogovernării locale. În privința invitației lansate de Consiliul Județean Covasna, Comisia de Guvernare, respectiv Biroul Congresului a decis favorabil, urmând ca viitoarea întâlnire a membrilor comisiei respective să aibă loc în județul Covasna. <i>deplasare, principalele rezultate.</i></p>
Alte aspecte relevante	-

Sf. Gheorghe,
29 ianuarie 2018

Klárík Attila

consilier județean

3

J. P. P. P. P.
P. K. K. K. K.

Raport de activitate


CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA REGISTRATURA GENERALĂ	
Nr. 245	data 13-03-2018

<p>Consiliul Județean Covasna Nume Consilier: KERESZTÉLY IRMA Partid: U.D.M.R. Comisia / Comisiile de specialitate în care este membru: Comisia Învățământ, Cultură și Culte (IV)</p>	
<p>Raport de activitate pentru anul 2017</p>	
Sedințe ale consiliului județean	În cursul anului 2017, începând cu luna ianuarie, s-au organizat în total 12 sedințe ordinare ale consiliului județean din care am participat la un număr de 11 sedințe ordinare (am lipsit de la 1 sedință ordinară-absență motivată). Tot în cursul anului 2017 s-au organizat 11 sedințe extraordinare la care participarea mea a fost : prezență la 6 sedințe extraordinare și absență motivată la 5 sedințe extraordinare. Am avut intervenții în plen ori de câte ori am considerat necesar, participând la dezbateri, respectiv prezentând intervenții la proiecte de hotărâri care au vizat învățământul preuniversitar, asistență socială, proiecte de dezvoltare în infrastructură, ș.a..
Sedințe ale comisiilor de specialitate	În cursul anului 2017, în calitate de membru în Comisia Învățământ, Cultură și Culte (comisia nr.IV), am participat la 21 sedințe din cele 23 organizate. Am formulat întrebări și am solicitat răspunsuri de la specialiștii Consiliului Județean referitoare la proiectele de hotărâri supuse analizei și dezbaterii, am susținut orice inițiativă a colegilor care servesc dezvoltarea învățământului, a culturii în județul Covasna, dar mi-am exprimat și opiniile legate de strategia de dezvoltare a județului.
Întâlniri cu cetățenii	Întâlnirile cu cetățenii din județ s-au desfășurat la Consiliul Județean, și au vizat probleme legate de învățământul preuniversitar în general, probleme legate de continuarea investițiilor începute, identificarea noilor nevoi de investiții în mediul rural, modernizarea căminelor culturale, a unităților de învățământ din mediul rural prin programele lansate în anii precedenți care au continuat și în anul calendaristic 2017.
Audiențe	În baza Hotărârii Consiliului Județean Covasna, am ținut audiențe lunare, ultima zi de luni, între orele 15- 17. La audiențe au participat 17 persoane, problemele discutate fiind din domeniul învățământului, reabilitare cămine culturale din mediul rural, întrebări și solicitare de clarificări legate de proiectele europene 2014- 2020.
Sesiuni de instruire	Am participat la formare continuă pe ERASMUS +

R. NR. 485
DATA 14.02.2018

Activitate în teritoriu	Am participat la 4 reuniuni de lucru în zonele Tg. Secuiesc, Baraolt și Sf.Gheorghe, alături de colegi din cadrul Consiliului Județean Covasna unde am avut întâlniri cu primarii localităților din cele trei zone și cu reprezentanți ai comunelor unde s-au organizat ședințele de lucru.
Reprezentare în consilii de administrație, ATOP, comisii de licitație, comisii speciale ale consiliului etc.	În calitate de membru al Comisiei de evaluare a proiectelor pentru reabilitarea Căminelor Culturale din mediul rural am continuat activitatea de evaluare a proiectelor depuse în ordinea în care aceștia au fost înregistrate la Consiliul Județean. În calitate de reprezentant al Consiliului Județean în Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte Sf.Gheorghe, am răspuns pozitiv tuturor solicitărilor pe această linie sprijinind elaborarea Organigramei și a Statului de funcții, am sprijinit diversificarea ofertei educaționale a instituției prin introducerea formării adulților, aprobarea planului de școlarizare și sprijin în elaborarea și sprijinirea proiectului de buget pentru această instituție cultural-educativă la nivelul județului. În calitate de membru în Consiliul de Administrație al CJRAE am participat la ședințele de lucru aducând un aport la luarea deciziilor pentru buna funcționare a instituției finanțat de Consiliul Județean.
Inițiative	Am susținut în continuare programul "Primul ghiozdan" la nivelul județului, pentru dotarea cu rechizite și ghiozdane toți copiii care au început clasa pregătitoare în septembrie, anul școlar 2017-2018.
Amendamente la proiectele de hotărâre de consiliu	Nu a fost cazul.
Misiuni oficiale în străinătate	Nu a fost cazul
Alte aspecte relevante	Am participat la recepția unor lucrări de investiții în județ.

Semnătura:



Ștefan Gheorghe
07.03.2018

2

Model raport de activitate

R. NR. 342
DATA 16.02.2018

Consiliul Județean Covasna Nume Consilier Lukács László Partid PCM Comisia de specialitate în care este membru: Comisia Juridică	
Raport de activitate pentru anul 2017	
Ședințe ale consiliului local sau județean	În anul 2017 am participat la 8 ședințe ordinare și la 5 ședințe extraordinare.
Ședințe ale comisiilor de specialitate	În anul 2017 în calitate de membru în Comisia Juridică am participat la 12 ședințe ale comisiilor de specialitate.
Întâlniri cu cetățenii	Vezi audiențe.
Audiențe	Am ținut audiențe, în data de 28.02.2017 (Lemnia, Primărie), 03.03.2017 (Mereni, Primărie), 02.06.2017 (Tg. Secuiesc, Primărie), 03.07.2017 (Mereni, Primărie), 24.11.2017 (Tg. Secuiesc, Primărie).
Sesiuni de instruire	Nu a fost cazul.

CONSILIUL JUDEȚEAN
COVASNA
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 1632. data 15-02-2018

Activitate în teritoriu	Activitate în cadrul Primăriei Tg. Secuiesc.
Reprezentare în consilii de administrație, ATOP, comisii de licitație, comisii speciale ale consiliului etc.	Nu a fost cazul.
Inițiative	Hot. 205/2017 privind Prețuri medii produse agricole – propunere de modificare
Amendamente la proiectele de hotărâre de consiliu	Nu a fost cazul.
Misiuni oficiale în străinătate	Nu a fost cazul.
Alte aspecte relevante	Nu a fost cazul.

12

22

Roby
Raport de activitate

226

CONCILIUL JUDEȚEAN
COVASNA
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 2341 / data 23-03-2018

Consiliul Județean Covasna
Nume Consilier - Cosmin Boricean
Partid - Partidul National Liberal
Comisia de specialitate în care este membru:
Comisia pentru relații externe, relații cu institutii europene si programe transnationale (VI)

R. NR. 547
DATA 23-03-2018

Raport de activitate pentru anul 2017

Sedințe ale consiliului local sau județean	In cursul anului 2017 , am participat la un numar de 21 de sedinte , conform convocatoarelor primite. Din acestea 10 au fost sedinte extraordinare si 11 sedinte ordinare. Am avut interventii in plin ori de cate ori am considerat necesar , participand la dezbateri , respectiv prezentand interventii la diversele proiecte de hotarari.
Sedințe ale comisiilor de specialitate	In calitate de membru in <i>Comisia pentru relatii externe, relatii cu institutii europene si programe transnationale</i> , am participat la 20 de sedinte , conform convocatoarelor primite. Am formulat intrebari si am solicitat raspunsuri si lamuriri de la specialistii Consiliului Judetean, referitoare la proiectele de hotarari supuse analizei si dezbaterii. Astfel, mi-am exprimat opiniile cu privire la strategia de dezvoltare a judetului, oportunitatea si prioritizarea proiectelor prezentate.
Întâlniri cu cetățenii	Am desfasurat intalniri cu cetatenii din judet , cu precadere in zona Municipiului Sfântu Gheorghe dar si in Zonele Intorsurii Buzaului , Sita Buzaului , Dobarlau, Baraolt sau Targu Secuiesc. Intalnirile au vizat identificarea nevoilor cetatenilor locuitori ale acestor zone ; sesizarile si propunerile acestora precum si informarea permanenta asupra proiectelor aflate in derulare sau care urmeaza a se implementa.
Audiențe	Conform Hotararii Consiliului Judetean si a prevederilor legale in vigoare, am organizat intalniri de audiente cu cetatenii, in ultima zi de joi a fiecarei luni , intre orele 17.00 – 19.00 , la sediul PNL din Sfântu Gheorghe. Cele mai multe si semnificative probleme sesizate in cadrul audientelor, au vizat protectia sociala , sanatatea , sportul , educatia si cultura.
Sesiuni de instruire	Nu a fost cazul.

Activitate în teritoriu	Am participat alături de colegii mei, atât la ședințele Consiliului Județean desfășurate în teritoriu, cât și la alte reuniuni de lucru desfășurate în parteneriat cu autoritățile locale din diverse zone ale județului. De asemenea, am participat la majoritatea evenimentelor sportive și culturale din Sfântu Gheorghe – Zona Intorsura Buzăului – Covasna.
Reprezentare în consiliul de administrație, ATOP, comisii de licitație, comisii speciale ale consiliului etc.	Am făcut parte, în calitate de membru, în Comisia de evaluare a documentației diverselor programe și proiecte sportive.
Inițiativă	Am sesizat Consiliul Județean în cadrul ședinței ordinare, cu privire la necesitatea identificării unei soluții pentru asigurarea serviciului medical de stomatologie de urgență, la nivel județean.
Amendamente la proiectele de hotărâre de consiliu	
Misiuni oficiale în străinătate	Nu a fost cazul.
Alte aspecte relevante	Am participat alături de colegii mei la prezentarea oficială a unor proiecte aflate la debut sau la recepționarea unor lucrări de investiții, cofinanțate de către Consiliul Județean Covasna.

Data : 23.03.2018

Editat și tipărit de Consiliul Județean Covasna

Coordonator: Varga Zoltán, Secretar al județului Covasna
Selectare texte: Kányádi Beáta-Katalin
Tehnoredactare, tipărire: Szabó Ferenc

Adresa: RO-520008 Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 4
Telefon: 0267-311 190, **fax:** 0267-351 228
E-mail: monitor@kvmt.ro;
Pagina web: www.cjcv.ro, www.kvmt.ro

ISSN 2393-5081
ISSN-L 2393-5081
Bun de tipar: 05.06.2018

Kiadja és nyomtatja Kovászna Megye Tanácsa

Szakmai irányítás: Varga Zoltán, Kovászna megye jegyzője
Szerkesztés: Kányádi Beáta-Katalin
Tördelés, nyomtatás: Szabó Ferenc

Cím: RO-520008 Sepsiszentgyörgy, Szabadság tér 4. szám
Telefon: 0267-311 190, **fax:** 0267-351 228
E-mail: monitor@kvmt.ro;
Web: www.cjcv.ro, www.kvmt.ro

ISSN 2393-5081
ISSN-L 2393-5081
Nyomtatás: 2018.06.05



Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council