

MONITORUL OFICIAL
al
JUDEȚULUI COVASNA

KOVÁSZNA MEGYE
HIVATALOS KÖZLÖNYE

Anul I, Nr. 1 (Anul XXIV, Nr. 4)

I. évfolyam, 1. szám
(XXIV. évfolyam, 4. szám)

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

Aprilie 2015

2015. április

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
51	pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 34/2015 privind aprobarea finanțării unor activități sportive de interes național realizate de Asociația Club Sportiv „Sepsi SIC”	3	51	a SEPSI-SIC Sport Klub Egyesület által megvalósított egyes országos érdekeltségű sporttevékenységek finanszírozására hozott 2015/34-es számú határozat módosítására	3
52	cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2015	3	52	Kovászna megye és a megyei érdekeltségű közintézmények 2015-ös évi költségvetésének kiigazításáról	3
53	privind aprobarea Statului de funcții al Muzeului Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum	5	53	a Székely Nemzeti Múzeum tisztségjegyzékének jóváhagyásáról	5
54	privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe	6	54	a sepsiszentgyörgyi Dr. Fogolyán Kristóf Megyei Sürgősségi Kórház szervezeti felépítésének és tisztségjegyzékének jóváhagyására	6
55	privind organizarea întâlnirilor cu cetățenii și programul audiențelor acordate acestora de către consilierii județeni, în anul 2015	8	55	a megyei tanácsosok 2015. évre szóló meghallgatási programjának és az állampolgárokkal való találkozásainak jóváhagyására	8
56	cu privire la acordarea unui mandat reprezentantului județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe	10	56	egy felhatalmazás jóváhagyásáról Kovászna megye képviselője részére a Sepsiszentgyörgyi Közművek Kereskedelmi Rt. Részvényesi Közgyűlésébe	10
57	privind atribuirea licențelor de traseu operatorului de transport public declarat câștigător în urma atribuirii electronice din data de 07.04.2015	11	57	az útvonalengedélyek odaítélésének engedélyezésére, a 2015.04.07-i elektronikus liciten nyertesnek nyilvánított szállító cég részére	11
58	pentru modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 26/2015 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	11	58	Kovászna Megye Tanácsának a 2015/26-os számú határozata 2-es számú mellékletének módosítására vonatkozóan, mely a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság szervezeti felépítését és tisztségjegyzékét hagyja jóvá	11
59	privind aprobarea participării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la „Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național” din anul 2015	16	59	a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság részvételének jóváhagyására Az autók országos állományának a felújítását ösztönző programban a 2015-ös évben	16
60	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	17	60	a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság szervezési és működési rendszabályzatának jóváhagyására	17

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

Nr.	Hotărârea	Pag.
61	privind aprobarea Actului adițional nr. 1 la Convenția de colaborare nr. 6690/09.05.2006 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Serviciul de Ajutor Maltez în România - filiala Sf. Gheorghe	26
62	pentru aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2015, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	26
63	pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 126/2004 privind aprobarea reorganizării Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna și a Regulamentului de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna	31

ALTE ACTE

Componenta Comisiei de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Covasna pe anul 2015	31
Raport de activitate pentru anul 2014 - Consilier județean Keresztély Irma	32

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

Szám	Határozat	Oldal
61	a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság és a Romániai Máltai Szeretetszolgálat - Sepsiszentgyörgyi kirendeltség, közötti 2006.05.09/6690-es számú együttműködési szerződéshez tartozó 1-es számú Kiegészítő okirat jóváhagyására	26
62	Kovászna megye területén, a Kovászna Megyei Szociális Ellátási és Gyermekvédelmi Vezérigazgatóság keretén belül nyújtott szociális szolgáltatásokra vonatkozó éves Műveleti Terv jóváhagyására, a 2015-ös évre	26
63	a 2004/126-os számú, a Gyermekjogvédelmi Bizottság újraszervezéséről és a Gyermekjogvédelmi Bizottság működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozat 1-es számú mellékletének módosításáról	31

MÁS ANYAGOK

Kovászna Megye Tanácsa 2015. évi költségvetéséből vissza nem térítendő támogatásban részesülő művelődési tevékenységeket és programokat elbíráló bizottság összetétele	31
Keresztély Irma megyei tanácsos 2014-es évi tevékenységi beszámolója	32

HOTĂRĂREA Nr. 51/2015
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean
Covasna nr. 34/2015 privind aprobarea finanțării unor
activități sportive de interes național realizate de Asociația
Club Sportiv „Sepsi SIC”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa extraordinară din data de 08 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 34/2015 privind aprobarea finanțării unor activități sportive de interes național realizate de Asociația Club Sportiv „Sepsi SIC”, având în vedere: Raportul de comun al Direcției Economice și al Direcției Juridice, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului, Adresa Asociației Club Sportiv „Sepsi SIC” nr. 30/03.04.2015 înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 3421/07.04.2015, art. 18¹ lit. „b” și art. 69 din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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:

Art.I. Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 34/2015 privind aprobarea finanțării unor activități sportive de interes național realizate de Asociația Club Sportiv “Sepsi SIC” se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 va avea următorul cuprins:

”Art. 1. Se aprobă finanțarea cu suma maximă de 235.000 lei a unor activități sportive de interes național, realizate de Asociația Club Sportiv “Sepsi SIC”, conform contractului de finanțare, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.”

II.1. Se aprobă modelul actului adițional la Contractul de finanțare nr. 316/2015 conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

2. Se împuternicesc domnii Tamás Sándor, Președintele Consiliului Județean Covasna și Ferencz Ludovic, Directorul executiv al Direcției Economice cu semnarea actului adițional prevăzut la pct. 1. al art. II.

Sf. Gheorghe, la 08 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 51/2015

ACT ADIȚIONAL NR. 1/2015
LA CONTRACTUL DE FINANȚARE Nr. 316/2015

a acțiunilor/activităților din cadrul programului
„Participarea Asociației Club Sportiv SEPSI-SIC în competițiile sportive organizate de Federația Română de Baschet, sezonul competițional 2014/2015”

Părțile contractante

- 1. MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE** prin **Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe** cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, reprezentat prin Primar Antal Árpád-András, având cont nr. _____, deschis la Trezoreria _____, cod fiscal: 4404605 **denumită în continuare autoritate finanțatoare;**
- 2. JUDEȚUL COVASNA** prin **Consiliul Județean Covasna**, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, P-ța Libertății nr. 4, jud. Covasna, reprezentat prin _____, având cont nr. _____, deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, cod fiscal: 4201988, **denumită în continuare autoritate finanțatoare** și
- 3. ASOCIAȚIA CLUB SPORTIV „SEPSI-SIC”**, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Vânătorilor nr. 1, județul Covasna, Certificat de identitate sportivă nr. 0075469, emis de Ministerul Tineretului și Sportului, cod fiscal nr. 30622528, cont nr. RO93 OTPV 3000 0064 7819RO01 deschis la OTP BANK ROMANIA, reprezentată prin _____, **denumită în continuare structură sportivă,**

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe nr. ____/2015, și a Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. ____/2015, au convenit modificarea contractului de finanțare, după cum urmează:

- Articolul nr. 2 va avea următorul cuprins:
„ART. 2. - (1) Autoritățile publice finanțatoare repartizează structurii sportive suma maximă de 470.000 (patrusuteșaptezecimii) lei pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1, după cum urmează:
- suma maximă de 235.000 lei va fi repartizată din bugetul municipiului Sfântu Gheorghe,
- suma maximă de 235.000 lei va fi repartizată din bugetul județului Covasna.
(2) Defalcarea pe obiective, activități și naturi de cheltuieli a sumelor arătate la alin. (1) este prevăzută în anexă.”
- Anexa la contractul de finanțare se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul act adițional.
- Restul clauzelor contractuale rămân neschimbate.

Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare, câte una pentru fiecare parte contractantă.

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe prin

PRIMAR,
ANTAL ÁRPÁD-ANDRÁS

Director Economic
Veress Ildikó

JUDEȚUL COVASNA
Consiliul Județean Covasna prin

PREȘEDINTE,
TAMÁS SÁNDOR

Director Executiv
Ferencz Ludovic

ASOCIAȚIA CLUB SPORTIV „SEPSI-SIC”,

HOTĂRĂREA Nr. 52/2015
cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului
Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe
anul 2015

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2015, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Economice;

Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; în baza art. 91 alin. (3) lit. „a” 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 rectificarea bugetului propriu al județului Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2015, conform anexelor nr. 1C, 1/35b, VP³, VP2b și INV/3,

care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Aprobă utilizarea sumei de 35 mii lei din excedentul anului precedent ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare a bugetului pe anul 2015.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică și instituțiile publice interesate.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1C la Hotărârea nr. 52/2015

BUGETUL LOCAL pe anul 2015
- Rectificare -

- mii lei -

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anual 2015	din care:			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
245	TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+70.02+74.02+79.02)	49.02	20,00		20,00		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		20,00		20,00		
198	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)		20,00		20,00		
291	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	20,00		20,00		
292	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	20,00		20,00		
293	Active fixe (cod 71.01.01+71.01.02+71.01.03+71.01.30)	71.01	20,00		20,00		
297	Alte active fixe	71.01.30	20,00		20,00		
364	Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	20,00		20,00		
389	Transporturi (cod 84.02.03+84.02.04+84.02.06+84.02.50)	84.02	20,00		20,00		
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		20,00		20,00		
198	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+70+79+84)		20,00		20,00		
291	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	20,00		20,00		
292	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	20,00		20,00		
293	Active fixe (cod 71.01.01+71.01.02+71.01.03+71.01.30)	71.01	20,00		20,00		
297	Alte active fixe	71.01.30	20,00		20,00		
391	Transport rutier (cod 84.02.03.01+84.02.03.02+84.02.03.03)	84.02.03	20,00		20,00		
392	Drumuri si poduri	84.02.03.01	20,00		20,00		
410	VII. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	96.02	-20,00		-20,00		
421	DEFICIT 1) 99.02.96 + 99.02.97	99.02	-20,00		-20,00		
423	Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.02.97	-20,00		-20,00		
850	CHELTUIELILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 50.02+59.02+63.02+70.02+74.02+79.02)	49.02	20,00		20,00		
959	Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (cod 80.02+81.02+83.02+84.02+87.02)	79.02	20,00		20,00		
984	Transporturi (cod 84.02.03+84.02.06+84.02.50)	84.02	20,00		20,00		
986	Transport rutier (cod 84.02.03.01+84.02.03.02+84.02.03.03)	84.02.03	20,00		20,00		
987	Drumuri si poduri	84.02.03.01	20,00		20,00		
1002	Partea VII-a. REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT (98.02-99.02)	96.02	-20,00		-20,00		
1006	DEFICIT 1) 99.02.97	99.02	-20,00		-20,00		
1007	Deficitul sectiunii de dezvoltare	99.02.97	-20,00		-20,00		

Anexa nr. VP³ la Hotărârea nr. 52/2015

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII
pe anul 2015

- mii lei -

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anual 2015	din care:			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	246,00		246,00		
40	Furnituri de birou	20.01.01	50,00		50,00		
41	Materiale pentru curatenie	20.01.02	20,00		20,00		
42	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	115,00		115,00		
45	Piese de schimb	20.01.06	23,00		23,00		
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,00		8,00		
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	30,00		30,00		
50	Reparatii curente	20.02	150,00		150,00		
54	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	-500,00		-500,00		
55	Medicamente	20.04.01	-575,00		-575,00		
58	Dezinfectanti	20.04.04	75,00		75,00		
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	76,00		76,00		
60	Uniforme si echipament	20.05.01	18,00		18,00		
61	Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03	28,00		28,00		
62	Alte obiecte de inventar	20.05.30	30,00		30,00		
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3,00		3,00		
64	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	3,00		3,00		
66	Materiale de laborator	20.09	5,00		5,00		
70	Pregatire profesionala	20.13	5,00		5,00		
71	Protectia muncii	20.14	5,00		5,00		
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	10,00		10,00		
87	Reclama si publicitate	20.30.01	7,00		7,00		
88	Protocol si reprezentare	20.30.02	3,00		3,00		
39	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	246,00		246,00		
40	Furnituri de birou	20.01.01	50,00		50,00		
41	Materiale pentru curatenie	20.01.02	20,00		20,00		
42	Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	115,00		115,00		
45	Piese de schimb	20.01.06	23,00		23,00		
47	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	8,00		8,00		
48	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	30,00		30,00		
50	Reparatii curente	20.02	150,00		150,00		
54	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	-500,00		-500,00		
55	Medicamente	20.04.01	-575,00		-575,00		
58	Dezinfectanti	20.04.04	75,00		75,00		
59	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	76,00		76,00		
60	Uniforme si echipament	20.05.01	18,00		18,00		
61	Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03	28,00		28,00		
62	Alte obiecte de inventar	20.05.30	30,00		30,00		
63	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3,00		3,00		

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anual 2015	din care:			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
64	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	3,00		3,00		
66	Materiale de laborator	20.09	5,00		5,00		
70	Pregatire profesionala	20.13	5,00		5,00		
71	Protectia muncii	20.14	5,00		5,00		
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	10,00		10,00		
87	Reclama si publicitate	20.30.01	7,00		7,00		
88	Protocol si reprezentare	20.30.02	3,00		3,00		

**HOTĂRÂREA Nr. 53/2015
privind aprobarea Statului de funcții al Muzeului Național
Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobarea Statului de funcții al Muzeului Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum, având în vedere: Raportul Direcției Economice, precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate; adresa Muzeului Național Secuiesc nr. 447/30.03.2015, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 3193/30.03.2015; în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Statul de funcții al Muzeului Național

Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă articolul nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 161/2014 privind aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Muzeului Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Muzeul Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

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

Anexă la Hotărârea nr. 53/2015

STATUL DE FUNCȚII
al Muzeului Național Secuiesc - Székely Nemzeti Múzeum

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/ treapta	Funcția de conducere	Nivel de studii	Număr de posturi
SEDIUL CENTRAL SFÂNTU GHEORGHE				
1		Director gr. II	S	1
2		Director adjunct economic gr. II	S	1
Serviciul Istorie-arheologie				
3		Șef serviciu gr. II	S	1
4	Muzeograf gr. IA		S	1
5	Muzeograf gr. I		S	2
6	Conservator IA		M	1
7	Restaurator IA		M	1
8	Supraveghetor muzeu		M/G	1
9	Paznic		M/G	1
Serviciul Etnografie				
10		Șef serviciu gr. II	S	1
11	Muzeograf gr. IA		S	1
12	Restaurator gr. II		S	1
13	Conservator I		M	1
14	Supraveghetor muzeu		M/G	2
15	Muncitor calificat I		M/G	1
16	Paznic		M/G	1
Serviciul Științele Naturii				
17	Muzeograf gr. IA		S	1
Serviciul Biblioteca Documentară și Arhivă Științifică				
18		Șef serviciu gr. II	S	1
19	Muzeograf gr. IA		S	1
20	Muzeograf gr. II		S	1
21	Conservator gr. II		S	1
22	Conservator IA		M	1
23	Muncitor calificat III		M/G	1
24	Paznic		M/G	2
Serviciul Administrativ				
Compartiment Financiar-contabil				
25	Economist gr. I		S	1
26	Referent gr. II		S.S.D	1
27	Referent gr. I		S.S.D	1
Compartimentul Administrativ-gospodăresc, Supraveghere și Pază				
28	Administrator I		M	1
Total Sediul				31
GALERIILE DE ARTĂ „GYÁRFÁS JENŐ” SFÂNTU GHEORGHE				
29	Muzeograf gr. I		S	1
30	Gestionar custode sală I		M	1
31	Paznic		M/G	2
Total				4
MUZEUL DE ISTORIE A BRESLELOR INCZE LÁSZLÓ TÂRGU SECUIESC				
32		Șef serviciu gr. II	S	1
33	Muzeograf gr. IA		S	2
34	Conservator IA		M	2
35	Supraveghetor muzeu		M/G	2
36	Paznic		M/G	1
Total				8

Nr. crt.	Funcția de execuție gradul/ treapta	Funcția de conducere	Nivel de studii	Număr de posturi
MUZEUL HASZMANN PÁL - CERNAT				
37	Muzeograf gr. IA		S	1
38	Restaurator IA		M	1
Total				2
MUZEUL DEPRESIUNII BARAOLT				
39	Muzeograf gr. IA		S	1
40	Muzeograf gr. II		S	1
41	Muncitor calificat III		M/G	1
Total				3
SALĂ DE EXPOZIȚIE MAGMA				
MUZEUL CEANGĂIESC DIN ZĂBALA				
TOTAL GENERAL				48

HOTĂRÂREA Nr. 54/2015
privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale
Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf”
Sfântu Gheorghe

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Organigramei și Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe, văzând Raportul Direcției Economice precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate întocmite în acest sens, având în vedere: Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 83/2010 privind preluarea managementului asistenței medicale a Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sfântu Gheorghe, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 42/2015 privind aprobarea a structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe, adresa Managerului Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe nr. 5048/1389/15.04.2015 înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 3752/16.04.2015, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art.

97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe, conform anexelor nr. 2 și 2a.

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

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 177/2014 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Spitalul Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe și Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

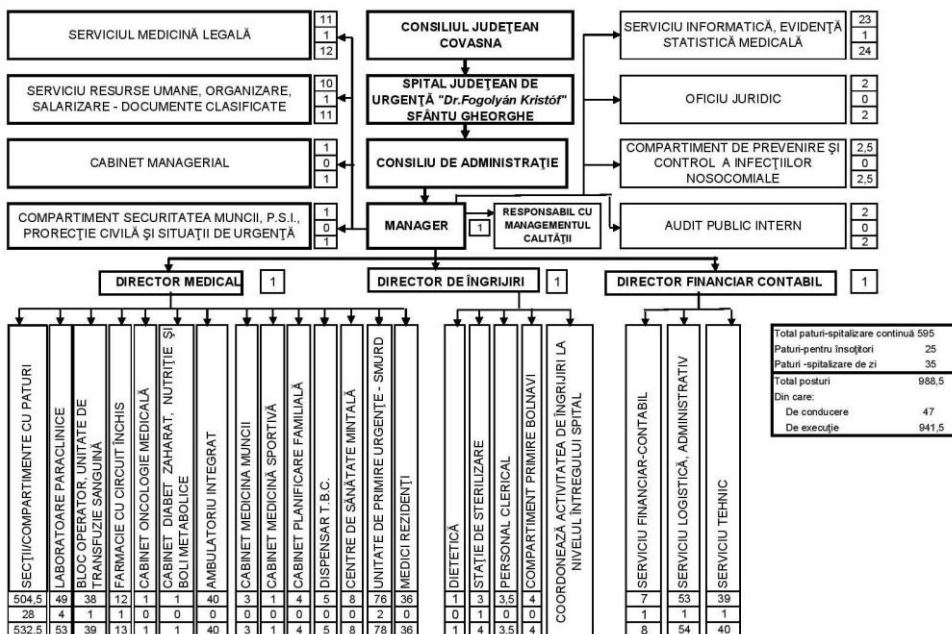
TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Notă: Anexa nr. 2a la Hotărârea nr. 54/2015 a fost comunicată celor interesați.

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 54/2015

Organigrama Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe



Statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Fogolyán Kristóf” Sf. Gheorghe

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul profesional/ Treapta profesională	Număr posturi
1	MANAGER GR.II.	S		1,0
2	DIRECTOR FIN.-CONT.GR.II.	S		1,0
3	DIRECTOR INGRIJIRI GR.II.	PL		1,0
4	DIRECTOR MEDICAL GR.II.	S		1,0
5	medic SEF SECTIE GR.II.	S	primar	4,0
6	medic SEF SECTIE GR.II.	S	specialist	1,0
7	medic SEF SECTIE GR.I.	S	primar	9,0
8	medic SEF LABORATOR GR.II.	S	primar	1,0
9	medic SEF LABORATOR GR.I.	S	primar	2,0
10	medic SEF GR.II.	S	primar	2,0
11	medic	S	primar	58,0
12	medic	S	specialist	45,5
13	medic	S		1,0
14	medic	S	rezident anul I	9,0
15	medic	S	rezident anul II	7,0
16	medic	S	rezident anul III	10,0
17	medic	S	rezident anul IV	7,0
18	medic	S	rezident anul V	2,0
19	farmacist SEF GR.II.	S	primar	1,0
20	farmacist	S	primar	1,0
21	farmacist	S	specialist	2,0
22	farmacist	S		1,0
23	farmacist	S	rezident anul III	1,0
24	biochimist	S	principal	1,0
25	biolog	S	principal	1,0
26	biolog	S		1,0
27	chimist	S	principal	3,0
28	chimist	S	specialist	1,0
29	psiholog	S	principal	1,0
30	psiholog	S		5,0
31	psihosociolog	S		1,0
32	kinetoterapeut	S	principal	1,0
33	kinetoterapeut	S		1,0
34	asistent medical	S	principal	8,0
35	asistent medical	S		5,0
36	asistent social	S		2,0
37	moasa	S		4,0
38	asistent medical SEF	S	principal	1,0
39	asistent medical SEF	PL	principal	17,0
40	asistent medical	PL	principal	265,0
41	asistent medical	PL		80,0
42	asistent medical	M	principal	4,0
43	asistent farmacist	PL		1,0
44	asistent farmacist	PL	principal	5,0
45	sora medicala	M	principal	3,0
46	registrator medical	M	principal	4,0
47	registrator medical	M		29,0
48	tehnician	M	principal	1,0
49	infirmieră	G		139,5
50	agent dezinfectie-deratizare-dezinsectie	G		1,0
51	autopsier	G		2,0
52	spalator SEF	G		1,0
53	spalatoreasa	G		9,0
54	bates	G		1,0
55	brancadier	G		25,0
56	ingrijitor curățenie	G		80,0
57	SEF SERVICIU GR.II	S		4,0
58	SEF SERVICIU GR.I.	PL		1,0
59	SEF ECHIPA	G	I	3,0
60	economist	S	IA	1,0
61	economist	S	I	3,0
62	economist	S	II	3,0
63	auditor	S	I	2,0
64	consilier juridic	S	I	1,0
65	consilier juridic	S	II	1,0
66	ingin sistem	S	II	1,0
67	analist programator ajutor	M	IA	1,0
68	operator calculator	M	I	2,0
69	operator calculator	M	II	1,0
70	preot	S	I	2,0
71	preot	S	II	1,5
72	inspector specialitate	S	I	1,0
73	referent specialitate	S	II	1,0
74	inginer	S	II	1,0
75	subinginer	SSD	I	3,0
76	magaziner	M	I	2,0
77	magaziner	G	I	1,0
78	merceolog	M	IA	1,0
79	arhivar	M	I	1,0
80	casier	M	I	1,0
81	contabil	M	IA	1,0
82	referent	M	IA	6,0
83	referent	M	I	1,0
84	tehnician	M	II	1,0
85	secretar	M	I	1,0
86	pompier	G	I	1,0

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Gradul profesional/ Treapta profesională	Număr posturi
87	portar	G	I	4,0
88	portar	G	II	1,0
89	funcționar	G	I	1,0
90	muncitor		I	16,0
91	muncitor		II	14,0
92	muncitor		III	7,0
93	muncitor		IV	15,0
94	muncitor necalificat			8,0
TOTAL:				988,5

**HOTĂRÂREA Nr. 55/2015
privind organizarea întâlnirilor cu cetățenii și programul
audiențelor acordate acestora de către consilierii județeni,
în anul 2015**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind organizarea întâlnirilor cu cetățenii și programul audiențelor acordate acestora de către consilierii județeni, în anul 2015, având în vedere: Raportul Direcției Juridice, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, art. 51 alin. (3), coroborat cu art. 98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 132/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna, republicată, 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:

Art.1. Audiențele acordate cetățenilor de către consilierii județeni se organizează în localitățile județului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Președintele Consiliului Județean Covasna, precum și primarii localităților vor asigura condițiile necesare bunei desfășurări a audiențelor și a întâlnirilor cu cetățenii.

(2) În acest scop vor asigura spațiile necesare ținerii audiențelor acordate de către consilierii județeni.

Art.3. (1) În rapoartele de activitate anuale ale consilierilor, inclusiv ale vicepreședinților, se vor face referiri la activitatea desfășurată în cele două domenii reglementate prin prezenta hotărâre.

(2) Aceste rapoarte vor fi prezentate în scris, în cadrul ședințelor de consiliu și vor fi făcute publice prin grija Secretarului județului Covasna.

Art.4. Cheltuielile ocazionate de deplasările în teritoriu ale consilierilor județeni la îndeplinirea mandatului lor privind cele două domenii reglementate prin prezenta hotărâre, vor fi decontate în condițiile legii și a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Covasna.

Art.5. (1) La nivelul fiecărei localități ale județului, prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la cunoștința locuitorilor prin grija primarilor.

(2) Prezenta hotărâre se va afișa la sediile consiliilor locale din județul Covasna și la sediul Consiliului Județean Covasna.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean Covasna, consilierii județeni, Direcția Economică și Direcția Juridică, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

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

Anexă la Hotărârea Nr. 55 /2015

CENTRALIZATOR
cu opțiunea consilierilor județeni referitoare la programul de acordare a audiențelor în anul 2015

Trim. II

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului județean	APRILIE			MAI			IUNIE		
		DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL
1.	Ambrus József	-	-	-	29.05.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna	26.06.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna
2.	Bagoly Miklós-Levente	24.04.2015	14,00-16,00	Brateș Reci	29.05.2015	14,00-16,00	Brateș Reci	26.06.2015	14,00-16,00	Brateș Reci
3.	Bedő Zoltán	24.04.2015	10,00-12,00	Moacșa Primărie	29.05.2015	10,00-12,00	Moacșa Primărie	26.06.2015	10,00-12,00	Pădureni Casa de cultură
4.	Benedek Erika	-	-	-	14.05.2015	17,00	Biborțeni	18.06.2015	17,00	Racoșu de Sus
5.	Bodó Lajos	24.04.2015	15,00	Comandău, Primărie	21.05.2015	14,00	Covasna, Primărie	-	-	-
6.	Calinic Sabin	24.04.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	29.05.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	26.06.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN
7.	Cziprián-Kovács Loránd	-	-	-	29.05.2015	17,30	Sfântu Gheorghe	02.06.2015	10,00	Sfântu Gheorghe
8.	Demeter László	-	-	-	12.05.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt	09.06.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt
9.	Dezső Csongor-Attila	-	-	-	04.05.2015	13,00	Mereni	08.06.2015	13,00	Belani
10.	Dimény György	29.04.2015	19,00	Brețcu, Primărie	27.05.2015	19,00	Lemnia, Primărie	25.06.2015	19,00	Ojdula, Primărie
11.	Fülöp Csaba	-	-	-	19.05.2015	14,00	Comandău, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba	15.06.2015	14,00	Brateș, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba
12.	Gáj Nándor	-	-	-	22.05.2015	10,00	Belin	26.06.2015	10,00	Aita Mare
13.	Goga Octavian	28.04.2015	16,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	27.05.2015	17,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	26.06.2015	17,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A
14.	Grüman Róbert-Csongor	24.04.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	29.05.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	26.06.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului județean	APRILIE			MAI			IUNIE		
		DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL
15.	Keresztély Irma	27.04.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul Inspectoratului Școlar Județean Covasna	25.05.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul Inspectoratului Școlar Județean Covasna	29.06.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul Inspectoratului Școlar Județean Covasna
16.	Klárík Attila	27.04.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	25.05.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	29.06.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222
17.	Kulcsár-Terza József György	-	-	-	26.05.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2	23.06.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2
18.	Moroianu Ioan	-	-	-	05.05.2015	18,00	Oituz	05.06.2015	18,00	Mărtănuș
19.	Orbán Miklós	-	-	-	22.05.2015	14,00	Ilieni, Primărie	20.06.2015	14,00	Ilieni, Primărie
20.	Pethő István	27.04.2015	18,00	Sfântu Gheorghe – Sediul PCM	25.05.2015	18,00	Sfântu Gheorghe – Sediul PCM	29.06.2015	18,00	Sfântu Gheorghe – Sediul PCM
21.	Radu Iosif	25.04.2015	14,00	Căminul Cultural Zăbrăuți	21.05.2015	13,00	Sita Buzăului, Primărie	24.05.2015	13,00	Biserica ortodoxă Lădăuți
22.	Szakács Zoltán	-	-	-	29.05.2015	12,00	Zăbala, Primărie	-	-	-
23.	Szöcs Gabriella-Timea	-	-	-	25.05.2015	10,00	Ghelința - Primărie	15.06.2015	15,00	Catalina - Căminul Cultural
24.	Tatár Márta-Éva	29.04.2015	16,00	Zagon	27.05.2015	16,00	Brateș	24.06.2015	16,00	Comandău
25.	Tompa György	-	-	-	-	-	-	29.06.2015	18,00	Boroșneu Mare
26.	Tóth Zoltán	28.04.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	26.05.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	30.06.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán
27.	Tóth-Birtan Csaba	-	-	-	18.05.2015	10,00	Bixad, Primărie	16.06.2015	10,00	Arcuș, Primărie
28.	Váncza Tibor-István	-	-	-	20.05.2015	15,00	Baraolt	17.06.2015	15,00	Bățanii Mari

Trim. III

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului județean	APRILIE			MAI			IUNIE		
		DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL
1.	Ambrus József	31.07.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna	28.08.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna	25.09.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna
2.	Bagoly Miklós-Levente	31.07.2015	14,00-16,00	Brateș Reci	-	-	-	25.09.2015	14,00-16,00	Brateș Reci
3.	Bedő Zoltán	31.07.2015	10,00-12,00	Moacșa, Primărie	28.08.2015	10,00-12,00	Pădureni Casa de cultură	25.09.2015	10,00-12,00	Moacșa, Primărie
4.	Benedek Erika	02.07.2015	17,00	Brăduț	13.08.2015	17,00	Vârghiș	10.09.2015	17,00	Belin
5.	Bodó Lajos	17.07.2015	15,00	Zăbala, Primărie	21.08.2015	15,00	Covasna, Primărie	25.09.2015	14,00	Comandău, Primărie
6.	Calinic Sabin	31.07.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	28.08.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	25.09.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN
7.	Cziprián-Kovács Loránd	31.07.2015	11,00	Herculian	15.08.2015	11,00	Bățanii Mici	08.09.2015	11,00	Sfântu Gheorghe
8.	Demeter László	14.07.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt	11.08.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt	15.09.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt
9.	Dezső Csongor-Attila	06.07.2015	13,00	Târgu Secuiesc	10.08.2015	13,00	Belani	07.09.2015	13,00	Mereni
10.	Dimény György	29.07.2015	19,00	Brețcu, Primărie	26.08.2015	19,00	Lemnia, Primărie	24.09.2015	19,00	Ojdula, Primărie
11.	Fülöp Csaba	01.07.2015	18,00	Covasna, Sediul PCM-MPP	25.08.2015	14,00	Comandău, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba	28.09.2015	14,00	Brateș, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba
12.	Gáj Nándor	24.07.2015	10,00	Vârghiș	28.08.2015	10,00	Bățanii Mari	25.09.2015	10,00	Belin
13.	Goga Octavian	27.07.2015	18,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	28.08.2015	18,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	26.09.2015	18,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A
14.	Grîman Róbert-Csongor	31.07.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	28.08.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	25.09.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR
15.	Keresztély Irma	27.07.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul Inspectoratului Școlar Județean Covasna	31.08.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul Inspectoratului Școlar Județean Covasna	28.09.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR
16.	Klárík Attila	27.07.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	10.08.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	28.09.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222
17.	Kulcsár-Terza József György	21.07.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2	25.08.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2	22.09.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2
18.	Moroianu Ioan	05.07.2015	20,00	Brețcu	05.08.2015	20,00	Oituz	05.09.2015	18,00	Mărtănuș
19.	Orbán Miklós	12.07.2015	14,00	Ilieni, Primărie	18.08.2015	14,00	Ilieni, Primărie	26.09.2015	14,00	Ilieni, Primărie
20.	Pethő István	27.07.2015	18,00	Sfântu Gheorghe – Sediul PCM	31.08.2015	18,00	Sfântu Gheorghe Sediul PCM	28.09.2015	18,00	Sfântu Gheorghe Sediul PCM
21.	Radu Iosif	29.07.2015	13,00	Școala Gimnazială Lădăuți	-	-	-	14.09.2015	13,00	Școala Gimnazială Ciurmeric
22.	Szakács Zoltán	24.07.2015	12,00	Zăbala Primărie	-	-	-	25.09.2015	12,00	Zăbala Primărie
23.	Szöcs Gabriella-Timea	08.07.2015	17,00	Mărcușa - Căminul Cultural	17.08.2015	17,00	Hătuica - Căminul Cultural	15.09.2015	17,00	Mărtineni - Căminul Cultural
24.	Tatár Márta-Éva	29.07.2015	16,00	Zagon	26.08.2015	16,00	Brateș	23.09.2015	16,00	Comandău
25.	Tompa György	-----	-----	-----	-----	-----	-----	28.09.2015	18,00	Boroșneu Mare
26.	Tóth Zoltán	28.07.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	25.08.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	29.09.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán
27.	Tóth-Birtan Csaba	15.07.2015	13,00	Ilieni, Primărie	12.08.2015	13,00	Ghidfalău, Primărie	14.09.2015	10,00	Bixad, Primărie
28.	Váncza Tibor-István	22.07.2015	15,00	Baraolt	26.08.2015	15,00	Vârghiș	16.09.2015	15,00	Baraolt

Trim. IV

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului județean	APRILIE			MAI			IUNIE		
		DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL
1.	Ambrus József	30.10.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna	27.11.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna	18.12.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Consiliul Județean Covasna

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului județean	APRILIE			MAI			IUNIE		
		DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL	DATA	ORA	LOCUL
2.	Bagoly Miklós-Levente	30.10.2015	14,00-16,00	Brateș Reși	27.11.2015	14,00-16,00	Brateș Reși	18.12.2015	14,00-16,00	Brateș Reși
3.	Bedő Zoltán	30.10.2015	10,00-12,00	Moacșa, Primărie	27.11.2015	10,00-12,00	Pădureni Casa de cultură	18.12.2015	10,00-12,00	Moacșa, Primărie
4.	Benedek Erika	08.10.2015	17,00	Bodoș	05.11.2015	17,00	Aita Mare	03.12.2015	17,00	Bățanii Mici
5.	Bodó Lajos	23.10.2015	15,00	Covasna, Primărie	20.11.2015	14,00	Zăbala, Primărie	10.12.2015	15,00	Comandău, Primărie
6.	Calinic Sabin	30.10.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	27.11.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN	24.12.2015	12,00	Cabinet individual avocat CALINIC SABIN
7.	Cziprián-Kovács Loránd	06.10.2015	17,00	Sfântu Gheorghe	20.11.2015	19,00	Bățanii Mari	04.12.2015	17,30	Sfântu Gheorghe
8.	Demeter László	13.10.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt	10.11.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt	15.12.2015	13,00	Baraolt, Muzeul Depresiunii Baraolt
9.	Dezső Csongor-Attila	05.10.2015	13,00	Estelnic	09.11.2015	13,00	Belani	07.12.2015	13,00	Târgu Secuiesc
10.	Dimény György	28.10.2015	17,00	Brețcu, Primărie	25.11.2015	17,00	Lemnia, Primărie	22.12.2015	17,00	Ojdula, Primărie
11.	Fülöp Csaba	05.10.2015	18,00	Covasna, Sediul PCM-MPP	17.11.2015	14,00	Comandău, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba	19.12.2015	14,00	Brateș, Cabinet medical de familie Dr. Fülöp Csaba
12.	Gáj Nándor	30.10.2015	10,00	Aita Mare	27.11.2015	10,00	Bățanii Mari	17.12.2015	10,00	Aita Mare
13.	Goga Octavian	28.10.2015	18,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	27.11.2015	18,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A	20.12.2015	14,00	Vâlcele, str. Principală Nr. 225 A
14.	Grüman Róbert-Csongor	30.10.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	27.11.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	25.12.2015	17,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR
15.	Keresztély Irma	26.10.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	30.11.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR	28.12.2015	15,00-16,00	Sfântu Gheorghe, Sediul UDMR
16.	Klárík Attila	26.10.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	30.11.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222	14.12.2015	12,00	Ilieni, str. Principală nr. 222
17.	Kulcsár-Terza József György	20.10.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2	24.11.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2	15.12.2015	16,00	Sfântu Gheorghe, Str. Martinovics 2
18.	Moroianu Ioan	05.10.2015	17,00	Brețcu	05.11.2015	17,00	Oituz	05.12.2015	17,00	Mărtănuș
19.	Orbán Miklós	11.10.2015	14,00	Ilieni, Primărie	19.11.2015	14,00	Ilieni, Primărie	01.12.2015	14,00	Ilieni, Primărie
20.	Pethő István	26.10.2015	18,00	Sfântu Gheorghe Sediul PCM	30.11.2015	18,00	Sfântu Gheorghe Sediul PCM	21.12.2015	18,00	Sfântu Gheorghe Sediul PCM
21.	Radu Iosif	14.10.2015	13,00	Căminul Cultural Sărămaș	21.11.2015	13,00	Căminul Cultural Ciuernic	06.12.2015	14,00	Școala Gimnazială Sita Buzăului
22.	Szakács Zoltán	-	-	-	27.11.2015	12,00	Zăbala, Primărie	-	-	-
23.	Szöcs Gabriella-Timea	13.10.2015	17,00	Ghelința - Căminul Cultural	23.11.2015	10,00	Catalina, Primărie	15.12.2015	9,00	Catalina - Căminul Cultural
24.	Tatár Márta-Éva	28.10.2015	16,00	Zagon	25.11.2015	16,00	Brateș	16.12.2015	16,00	Comandău
25.	Tompá György	-	-	-	-	-	-	09.12.2015	18,00	Boroșneu Mare
26.	Tóth Zoltán	27.10.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	24.11.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán	22.12.2015	17,00	Turia, Cabinetul medical de familie Dr. Tóth Zoltán
27.	Tóth-Birtan Csaba	13.10.2015	10,00	Arcuș, Primărie	11.11.2015	13,00	Ilieni, Primărie	09.12.2015	13,00	Ghidfalău, Primărie
28.	Vánca Tibor-István	21.10.2015	15,00	Belin	18.11.2015	15,00	Baraolt	16.12.2015	15,00	Baraolt

**HOTĂRĂREA Nr. 56/2015
cu privire la acordarea unui mandat reprezentantului
județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor
Societății Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Covasna privind acordarea unui mandat reprezentantului județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor S.C. Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe, văzând Raportul Direcției Juridice, Administrație Publică și Dezvoltarea Teritoriului precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens; având în vedere: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea bugetului de stat pe anul 2015 nr. 186/2014; Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată; Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2032/2013 privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; art. 4. lit. „d” din O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr. 198/2005 privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care

beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene; adresa Operatorului Regional Gospodăria Comunală S.A nr. 5054/10.04.2015, înregistrată la Registratura generală a Consiliului Județean Covasna sub nr. 3580/14.04.2015; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 180/2014 privind desemnarea reprezentantului județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe; în baza art. 91 alin. (3) lit. „a”, 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 mandatează doamna Harkó Emőke Mária, reprezentantul județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe, să voteze în numele județului Covasna pentru aprobarea Bilanțului contabil pe anul 2014 și contul de profit și pierderi, respectiv a Raportului Consiliului de administrație și pentru aprobarea alocării profitului net în Fondul IID, conform prevederilor OUG 198/2005 al Operatorului Regional Județul Covasna SC Gospodărie Comunală S.A. Sfântu Gheorghe, conform anexelor nr. 1 - 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează doamna Harkó Emőke Mária, reprezentantul județului Covasna în Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Gospodărie Comunală S.A. Sf. Gheorghe.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Notă: Anexele la Hotărârea nr. 56/2015 au fost comunicate celor interesați.

HOTĂRÂREA Nr. 57/2015

privind atribuirea licențelor de traseu operatorului de transport public declarat câștigător în urma atribuirii electronice din data de 07.04.2015

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive al Vicepreședintelui Consiliului Județean Covasna, domnul Henning László János, privind atribuirea licențelor de traseu operatorului de transport public declarat câștigător în urma atribuirii electronice din data de 07.04.2015, având în vedere: Raportul de specialitate al Administratorului public, precum și Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna, art. 17 alin. (1) lit. „p” din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare, art. 4 lit. „h” din Normele de aplicare a 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, procesul-verbal nr. 3501/09.04.2015 al Comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate și de atribuire a licențelor de traseu, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate pe traseele județene operatorului declarat câștigător în urma atribuirii electronice din data de 07.04.2015, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. (1) Operatorul de transport desemnat câștigător va încheia contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate cu Consiliul Județean Covasna.

(2) Operatorul de transport desemnat câștigător va executa cursele după eliberarea licențelor de traseu de către ARR Agenția Covasna și după aprobarea prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri produc efecte de la data comunicării celor interesați, conform alin. (1) al art. 49 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, transport public județean.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 57/2015

Nr. traseu	Denumire traseu	Operator de transport câștigător	Punctaj obținut
31	HILIB – TINOASA – TÂRGU SECUIESC (13 KM)	S.C. RO-D TRANSPORT Cod Fiscal: RO3464463 Loc. Tg. Secuiesc Jud. CV	19

Nr. traseu	Denumire traseu	Operator de transport câștigător	Punctaj obținut
54	ALBIȘ – CERNAT – TÂRGU SECUIESC (16 KM)	S.C. RO-D TRANSPORT Cod Fiscal: RO3464463 Loc. Tg. Secuiesc Jud. CV	19

HOTĂRÂREA Nr. 58/2015

pentru modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 26/2015 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 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 26/2015 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, având în vedere Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna precum și Rapoartele comisiilor de specialitate întocmite în acest sens, în conformitate cu prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 142/2014 pentru aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2015 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și din cadrul instituțiilor publice subordonate acestuia, 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.I. Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 26/2015 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 1 mai 2015.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

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				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	Debutant	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	Asistent	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	Principal	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				
21.0		Inspector		I	Principal	S				
22.0		Inspector		I	Principal	S				
23.0		Referent		III	Superior	M				
24.0								Medic primar		S
e. Compartimentul adopții, post adopții.										
25.0		Inspector		I	Superior	S				
26.0		Inspector		I	Principal	S				
27.0		Consilier juridic		I	Debutant	S				
28.0								Psiholog - practicant		S
29.0								Psiholog - practicant		S
f. Audit public intern										
30.0		Auditor		I	Superior	S				
g. Serviciul management de caz										
31.0	Șef serviciu				II	S				
32.0		Inspector		I	Superior	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	Principal	S				
42.0		Inspector		I	Asistent	S				
43.0		Inspector		I	Asistent	S				
44.0		Inspector		I	Asistent	S				
45.0		Inspector		I	Asistent	S				
46.0		Inspector		I	Asistent	S				
47.0		Inspector		I	Asistent	S				
48.0		Inspector		I	Debutant	S				
49.0		Inspector		I	Debutant	S				
50.0								Psiholog - specialist		S
51.0								Psiholog - practicant		S
h. Serviciul de asistență maternală										
52.0	Șef serviciu			I	II	S				
53.0		Inspector		I	Superior	S				
54.0		Inspector		I	Superior	S				
55.0		Inspector		I	Superior	S				
56.0		Inspector		I	Principal	S				
57.0		Inspector		I	Asistent	S				
58.0		Inspector		I	Principal	S				
59.0		Inspector		I	Principal	S				
60.0		Inspector		I	Principal	S				
61.0		Inspector		I	Asistent	S				
62.0								Psiholog - specialist		S
63.0								Psiholog - specialist		S
64.0								Psihopedagog		S
65.0								Asistent Social practicant		S
i. Compartimentul de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere										
66.0		Inspector		I	Superior	S				
67.0		Inspector		I	Principal	S				
68.0		Inspector		I	Asistent	S				
69.0								Psiholog - stagiar		S
70.0								Psiholog - practicant		S
j. Compartimentul de evaluare complexă copii										
71.0		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		
72.0			Inspector	I	Asistent	S				
73.0								Psiholog - stagiar		S
74.0								Psihopedagog		S
74.5								Medic primar		S
75.0								Medic primar		S
k. Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap										
76.0		Șef Birou			II	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
81.25								Psihopedagog		S
81.50								Kinetoterapeut		S
81.75								Instructor de educație		M
82.00								Pedagog de recuperare		M
I. Compartimentul management de caz adulți evaluare inițială și consiliere										
83.0			Inspector	I	Superior	S				
84.0			Inspector	I	Debutant	S				
m. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul.										
85.0		Șef serviciu			II	S				
86.0			Inspector	I	Superior	S				
87.0			Inspector	I	Asistent	S				
88.0			Inspector	I	Principal	S				
89.0			Inspector	I	Asistent	S				
90.0			Inspector	I	Asistent	S				
91.0			Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
92.0			Referent	III	Superior	M				
n. Compartimentul consiliere vocațională										
93.0			Inspector	I	Asistent	S				
94.0			Inspector	I	Debutant	S				
o. Serviciul economic, finanțe, contabilitate										
95.0		Șef serviciu			II	S				
96.0			Inspector	I	Superior	S				
97.0			Inspector	I	Superior	S				
98.0			Inspector	I	Asistent	S				
99.0			Inspector	I	Asistent	S				
100.0			Referent	III	Asistent	M				
101.0			Referent	III	Superior	M				
102.0			Referent	III	Superior	M				
p. Biroul resurse umane										
103.0		Șef Birou			II	S				
104.0			Consilier	I	Superior	S				
105.0			Inspector	I	Superior	S				
106.0			Inspector	I	Principal	S				
107.0			Inspector	I	Asistent	S				
108.0			Inspector	I	Principal	S				
109.0			Referent	III	Superior	M				
q. Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice contractare servicii										
110.0			Inspector	I	Superior	S				
111.0			Inspector	I	Superior	S				
112.0			Inspector	I	Superior	S				
113.0			Inspector	I	Principal	S				
114.0			Referent de specialitate	II	Superior	SSD				
r. Serviciul administrativ										
115.0							Șef serviciu		II	S
116.0							Inspector de specialitate		IA	S
117.0							Referent		I	M
118.0							Referent		IA	M
119.0							Șofer		I	M/G
120.0							Șofer		I	M/G
121.0							Muncitor calificat (intretinere)		I	M/G
122.0							Ingrijitor (curatenie)			M/G
II. Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc, Str. Bethlen Gabor nr.25 tel:361976										
123.0							Șef centru		II	S
124.0							Asistent Social practicant			S
125.0							Psiholog - stagiar			S
126.0-129.0							Educator			S
130.0							Asistent medical			PL/M
131.0							Educator	grad didactic definitiv		PL/M
132.0							Inspector de specialitate		I	S
133.0-149.0							Educator			PL/M
150.0							Referent		IA	M
151.0							Administrator		I	M
152.0							Șofer		I	M/G
153.0							Muncitor calificat (intretinere)		III	M/G
154.0							Ingrijitor (curatenie)			M/G
III. Complex de servicii comunitare Baraolt										
III. a. Centrul de coordonare Baraolt Baraolt, Str. Petofi nr.8 tel:377326										
155.0							Șef centru		II	S
156.0							Asistent Social practicant			S
157.0							Administrator		I	M
158.0							Muncitor calificat (intretinere)		I	M/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		
159,0								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
159,5								Sofer	I	M/G
160,5								Ingrijitor (curatenie)		M/G
III. b. Casa familială Baraolt										
161,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
162,5							Educator			S
163,5-166,5							Educator			PL/M
III. c. Centrul de zi Baraolt										
167,5-169,5							Educator			PL/M
III. d. Centrul de reabilitare Baraolt										
170,5							Psiholog - practicant			S
171,5							Asistent medical principal	Principal		PL/M
172,5-173,5							Educator			PL/M
III. e. Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt										
174,5-179,5							Educator			PL/M
180,5							Asistent medical principal	Principal		PL/M
181,5							Asistent medical			PL/M
IV. Centrul de Plasament Nr.6 Olteni Olteni, Str. Principală nr. 95 tel:353533										
182,5							Șef centru		II	S
183,5							Asistent Social practicant			S
184,5							Kinetoterapeut			S
185,5							Psiholog - stagiar			S
186,5-188,5							Asistent Medical			PL/M
189,5							Instructor de ergoterapie			PL
190,5							Referent	IA		M
191,5							Administrator	I		M
192,5							Educator			S
193,5-215,5							Educator			PL/M
216,5							Infirmier			G
217,5-221,5							Muncitor calificat (bucatar)	III		M/G
222,5-223,5							Muncitor calificat (intretinere)	II		M/G
224,5							Muncitor calificat (intretinere)	IV		M/G
225,5-226,5							Ingrijitor (curatenie)			M/G
227,5-228,5							Paznic			M/G
229,5							Muncitor necalificat	I		M/G
230,5-231,5							Spalatoarea			M/G
V. Centrul de primire în regim de urgență "PRINT SI CERSETOR" Sfântu Gheorghe Sf. Gheorghe, Str. Borviz nr. 70/A tel:317465										
232,5							Șef centru		II	S
233,5							Asistent social practicant			S
234,5							Psiholog practicant			S
235,5							Educator			S
236,5-237,5							Asistent Medical			PL/M
238,5-243,5							Educator			PL/M
244,5							Infirmier			G
245,5-246,5							Muncitor calificat (bucatar)	III		M/G
VI. Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa"										
VI. Centrul de coordonare "Székely-Potsa" Chilen, nr. 62										
247,5							Șef centru		II	S
248,0							Medic primar			S
249,0							Asistent social practicant			S
250,0							Asistent Medical			PL/M
251,0							Administrator			M
252,0							Muncitor calificat (bucatar)	III		M/G
253,0							Ingrijitor (curatenie)			M/G
VI.a. Centrul rezidențial										
254,0-259,0							Educator			PL/M
VI.b. Centrul de reabilitare										
260,0							Psiholog - practicant			S
261,0							Psihopedagog			S
262,0							Kinetoterapeut			S
263,0-270,0							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										
271,0							Psiholog - practicant			S
272,0							Psihopedagog			S
273,0-277,0							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										
278,0							Șef centru		II	S
279,0-280,0							Asistent Social practicant			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		
281,0								Psiholog - stagiar		S
282,0								Asistent Medical principal	Principal	PL/M
283,0								Administrator	I	M
284,0								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
VII. a. Centrul de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe Sf.Gheorghe, Str. Godri Ferenc, nr.3 tel:311831										
285,0-287,0								Educator		PL/M
VII. b. Centrul Maternal Sf. Gheorghe tel:311831										
288,0-290,0								Educator		PL/M
291,0								Infirmer		G
292,0								Asistent Medical		PL/M
VII. c. Casa de tip familial nr.1 Sf. Gheorghe Sf.Gheorghe, Str. Pescarilor , sc.B, ap. 3-4 tel:315014										
293,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
294,0								Educator		S
295,0-298,0								Educator		PL/M
VII. d. Casa de tip familial nr.2 Sf. Gheorghe Sf. Gheorghe, Str. Cismelei, nr. 3 tel:315817										
299,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
300,0								Educator		S
301,0-304,0								Educator		PL/M
VII. e. Casa de tip familial nr.3 Sf. Gheorghe Sf. Gheorghe, Str. Victor Babes, nr. 14 tel:320011										
305,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
306,0								Educator		S
307,0-310,0								Educator		PL/M
VII. f. Casa de tip familial Ilieni Ilieni, Str. Principala nr. 46 tel:316735										
311,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
312,0								Educator		S
313,0-316,0								Educator		PL/M
VII. g. Casa de tip familial Cernat Cernat nr. 1101/A tel:369021										
317,0								Şef centru	I	S
318,0								Educator		S
319,0								Administrator	I	M
320,0-328,0								Educator		PL/M
VII.h. Casa familiala nr.1 Intorsura Buzăului Intorsura Buzăului, Str. Gheorghe Doja nr.7 tel:371573										
329,0								Coordonator personal de specialitate	I	S
330,0								Educator		S
331,0-334,0								Educator		PL/M
VIII. Asistenți Maternali Profesioniști										
Domiciliul salariatei										
335,0-525,0								Asistent maternal profesionist		M/G
IX Complex de servicii comunitare Târgu Secuiesc										
IX. Centrul de coordonare Târgu Secuiesc Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
526,0								Şef centru	II	S
526,5								Medic specialist		S
527,5								Asistent social specialist		S
528,5								Asistent social practicant		S
529,5								Psiholog-specialist		S
530,5								Consilier juridic debutant	Deb.	S
531,5								Asistent medical principal	Principal	PL/M
532,5								Administrator	I	M
533,5								Inspector de specialitate	IA	S
534,5								Referent	IA	M
535,5-536,5								Muncitor calificat (bucatar)	III	M/G
537,5								Sofer	I	M/G
538,5								Muncitor calificat (intretinere)	I	M/G
539,5								Muncitor calificat (intretinere)	III	M/G
IX. a. Casa de tip familial Mereni Lemnia- sat Mereni, nr. 341 tel:369951										
540,5								Coordonator personal de specialitate	I	S
541,5								Educator		S
542,5-545,5								Educator		PL/M
IX. b. Casa de tip familial Szentkereszthy Stefanie Târgu Secuiesc Tg. Secuiesc, Str. Margaretei nr. 3 bl.7 sc. E ap. 5										
546,5								Educator		S
547,5-549,5								Educator		PL/M
IX. c. Casa de tip familial Tinoasa Tg. Secuiesc -sat. Tinoasa , tel:346811										
550,5								Coordonator personal de specialitate	I	S
551,5								Educator		S
552,5-557,5								Educator		PL/M
IX. d. Casa de tip familial Lunga Tg. Secuiesc sat Lunga str. Principala nr. 197, tel:365517										

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		
558,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
559,5								Educator		S
560,5-565,5								Educator		PL/M
IX. e. Casa de tip familial Târgu Secuiesc Tg. Secuiesc str. Cernatului nr. 8/A										
566,5							Coordonator personal de specialitate		I	S
567,5								Educator		S
568,5-571,5								Educator		PL/M
IX. f. Centrul de Reabilitare Târgu Secuiesc Tg. Secuiesc, str. Hatârer										
572,5							Sef centru		I	S
573,5								Psiholog practicant		S
574,5								Psihopedagog		S
575,5								Logoped		S
576,5								Kinetoterapeut		S
577,5-584,5								Educator		PL/M
IX. g. Centrul de zi pentru copilul neglijat abuzat Târgu Secuiesc Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
585,5								Asistent social practicant		S
586,5								Educator		S
587,5-588,5								Educator		PL/M
IX. h. Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc										
589,5								Asistent social practicant		S
590,5								Psiholog practicant		S
591,5								Asistent Medical		PL/M
IX.i. Centrul de integrare prin terapie ocupațională Târgu Secuiesc, Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
592,5							Sef centru		II	S
593,5								Inspector de ergoterapie		PL
594,5								Educator		PL/M
596,5										
597,5								Infirmier		G
IX. j. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Târgu Secuiesc, Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
598,5							Sef centru		I	S
599,5-611,5								Educator		PL/M
612,5								Infirmier		G
IX.k. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Târgu Secuiesc, Tg. Secuiesc, Str. Ady Endre nr. 13 tel:361265										
613,0								Medic specialist		S
614,0								Kinetoterapeut		S
615,0								Asistent Medical		PL/M
X. Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sfântu Gheorghe, Sf.Gheorghe, str. Liliacului nr.6 bl.26, sc.A, ap. 1 tel:318665										
616,0							Sef centru		I	S
617,0								Asistent social specialist		S
618,0								Psiholog practicant		S
619,0								Inspector de specialitate	I	S
620,0-622,0								Educator		PL/M

Nr. total funcții publice	97
Nr. total de funcții publice de conducere	11
Nr. total de funcții publice de execuție	86
Nr. total de funcții contractuale	525
Nr. total de funcții contractuale de conducere	23
Nr. total de funcții contractuale de execuție	502
Nr. total de funcții în instituție	622

**HOTĂRÂREA Nr. 59/2015
privind aprobarea participării Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la
„Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național”
din anul 2015**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea participării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la „Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național” din anul 2015, Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate; ținând cont de prevederile: O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr. 609/2015 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto național, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă participarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la „Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național” din anul 2015.

Art.2. Se aprobă casarea, prin „Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național” din anul 2015 a autoturismului marca Daewoo Matiz, cu nr. de înmatriculare CV-08-JUD, cu datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, și achiziționarea unui autoturism nou.

Art.3. Se aprobă casarea, prin „Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto național” din anul 2015 a autoturismului mixt marca Dacia, cu nr. de înmatriculare CV-02-GAO, cu datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2, și achiziționarea unui autoturism nou.

Art.4. Se aprobă asigurarea din bugetul județului Covasna a contribuției proprii pentru diferența de preț dintre prima de casare în valoare de 6.500 lei/autoturism casat și valoarea integrală a prețului de achiziționare a noilor autovehicule.

Art.5. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 59/2015

Pct. 1

Denumirea bunului	AUTOTURISM DAEWOO-MATIZ
Caracteristicile bunului	Categoria: AUTOTURISM Marca: DAEWOO Tipul, varianta: MF484/MATIZ 2VOLUME.BERLINĂ 4+1 UȘI An de fabricație: 2003 Număr de identificare: UU6MF48413DO33757 Tipul motor: DAEWOOF8CV Serie motor: 025298 Carte de identitate (CIV): D887421 Culoare: VERDE METALIZAT
Nr. de înmatriculare	CV – 08 – JUD
Nr. de inventar	LI 005
Cod de clasificare	2.3.2.1.1
Valoare de inventar	16.219,52
Anul punerii în folosință	2003
Durata nominală de funcționare (ani)	5
Anul primei înmatriculări în România	2003
Regimul juridic	DJPDC – DIRECTIA JUDETEANA PENTRU PROTECTIA DREPTURILOR COPILULUI

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 59/2015

Pct.2

Denumirea bunului	AUTOMOBIL MIXT DACIA
Caracteristicile bunului	Categoria: AUTOMOBIL MIXT FURGON, CAB.RETR.DUBL. Marca: DACIA Tipul, varianta: D1307 PU AM-002T An de fabricație: 1997 Număr de identificare: UU1D2F719V0019945 Tipul motor: DACIA 106-00 Serie motor: 024513 Carte de identitate (CIV): C - 015900 Culoare: GALBEN
Nr. de înmatriculare	CV – 02 – GAO
Nr. de inventar	TG 5004A
Cod de clasificare	2.3.2.1.1
Valoare de inventar	3.071,16
Anul punerii în folosință	1997
Durata nominală de funcționare (ani)	5
Anul primei înmatriculări în România	1997
Regimul juridic	CONSILIUL JUDETEAN COVASNA - DJPDC

HOTĂRÂREA Nr. 60/2015
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 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, referitor la modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 71/2012 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 prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 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. 71/2012, 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.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

TAMÁS Sándor
Președinte

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. - Patrimoniul Direcției Generale se formează din bunurile imobile, mobile și obiecte 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.

Totodată Direcția Generală este administratorul patrimoniului instituțiilor publice preluate prin protocol de către Consiliul Județean Covasna și proprietarul obiectelor de inventar, materialelor consumabile și ale altor valori aflate la data preluării în gestiunea acestor instituții.

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 oricăror persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcție.

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

- a) bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;
- e) Ministerul Muncii, Familiei și Protecției 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 această 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 ștampila 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 adjunct.

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 și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 8. - În vederea realizării atribuțiilor ce le revin Direcția Generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Covasna;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului Covasna;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de 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;
- 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.

Art. 9. - În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice 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. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) în domeniul protecției familiei și a 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 plasament copilul;

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;

6¹. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

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 ca este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

10¹. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

10². identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

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. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. 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;

7. colaborează pe baza 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;

8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

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

14. 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;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

CAPITOLUL III. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. - (1) Conducerea Direcției Generale este asigurată 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 economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

Art. 11. - (1) Directorul general asigură conducerea executivă a Direcției Generale și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) 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

Covasna,

- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Covasna, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de

măsură pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

(5) aprobă statutul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Covasna, statutul de funcții al Direcției Generale, având avizul colegiului director;

- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- i) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

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

Art. 12. - (1) Colegiul director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Covasna.

(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 al Direcției Generale.

(3) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, 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 și alți consilieri județeni, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 13. - (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale;
- b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
- c) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general, potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
- e) propune Consiliului Județean Covasna, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în

vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- f) propune Consiliului Județean Covasna, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) propune Consiliului Județean Covasna, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- h) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statutul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției Generale, cu

încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Covasna, 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 majorității membrilor prezenți.

Art. 14. - (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) Președintele 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. 15. - (1) 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 dezbaterea, 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. 16. - (1) 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 președinte;
- 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. 17. - (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 termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții în 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 a proiectului 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. 18. - (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. 19. - (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. 20. - (1) Lucrările de secretariat ale ședințelor colegiului director vor fi asigurate de către o persoană din cadrul Direcției generale desemnate 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 eventualelor 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/primite 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. 21. – (1) Direcția Generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu respectarea H. G. nr. 967/2010, pentru modificarea și completarea H. G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, și având în vedere avizele obținute de la MMFPS și ANFP.

I. Aparatul propriu

1. Biroul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrațiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură
2. Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru
3. Compartimentul contencios juridic
4. Secretariatul CPC, comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți
5. Compartimentul adopții, post adopții
6. Audit public intern
7. Serviciul management de caz
8. Serviciul asistență maternală
9. Compartimentul de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere
10. Compartimentul de evaluare complexă copii
11. Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
12. Compartimentul management de caz adulți, evaluare inițială și consiliere
13. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul
14. Compartimentul de consiliere vocațională
15. Serviciul economic, finanțe, contabil
16. Biroul resurse umane
17. Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii
18. Serviciul administrativ

II. Complexe de servicii comunitare

1. Centru de coordonare "Székely-Potsa"

- 1.1. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa" – Centru rezidențial
- 1.2. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Potsa" – Centru de reabilitare
- 1.3. Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale

2. Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe

- 2.1. Centru de coordonare Sf. Gheorghe
- 2.2. Casa Familială nr. 1 Întorsura Buzăului
- 2.3. Casa Familială nr. 1 Sf. Gheorghe
- 2.4. Casa Familială nr. 2 Sf. Gheorghe
- 2.5. Casa Familială nr. 3 Sf. Gheorghe
- 2.6. Casa Familială Ilieni
- 2.7. Casa Familială Cernat
- 2.8. Centru de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe
- 2.9. Centru maternal Sf. Gheorghe

3. Complex de servicii comunitare Baraolt

- 3.1. Centru de coordonare Baraolt
- 3.2. Centru rezidențial pt. copii cu dizabilități Baraolt
- 3.3. Centru de reabilitare Baraolt
- 3.4. Centru de zi Baraolt
- 3.5. Casa Familială Baraolt

4. Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc

- 4.1. Centru de coordonare Tg. Secuiesc
- 4.2. Centru de Primire în Regim de Urgență pentru victime ale violenței în familie
- 4.3. Casa Familială Tg. Secuiesc
- 4.4. Casa Familială "Szentkereszty Stephanie"
- 4.5. Casa Familială Mereni
- 4.6. Casa Familială Lunga
- 4.7. Casa Familială Tinoasa
- 4.8. Centru de Reabilitare Tg. Secuiesc
- 4.9. Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc
- 4.10. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc
- 4.11. Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc
- 4.12. Centru de integrare prin terapie ocupațională

III. Alte servicii

1. Centru de plasament Borosnyay Kamilla
2. Centru de plasament nr. 6 Olteni
3. Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani
4. Centru de Primire în Regim de Urgență "Prinț și cerșetor" Sf. Gheorghe

(2) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statutul de funcții ale Direcției Generale, aprobate, potrivit legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, cu respectarea H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

CAPITOLUL IV. – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE

Art. 22. – În îndeplinirea obligațiilor care le incumbă potrivit legii, structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu a Direcției Generale exercită următoarele atribuții:

I. Aparatul propriu

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

- a) monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;
- b) colectează și centralizează informațiile și datele beneficiarilor;
- c) asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, precum și cu alte autorități;
- d) 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;
- e) monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate;
- f) întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității Direcției Generale și a Comisiei pentru protecția copilului;
- g) întocmește dările de seamă statistice privind asistența socială și protecția copiilor;

- h) colaborează cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru derularea unor programe privind asistența socială și protecția copiilor;
- i) elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite;
- j) difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) asigură activitatea purtătorului de cuvânt al instituției;
- l) asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului general și directorului general adjunct asistență socială, precum și planificarea și buna desfășurare a ședințelor organizatorice, ale Colegiului director;
- m) colectează, centralizează și sintetizează informații specific domeniului de activitate
- n) coordonează metodologic și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- o) participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- p) 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, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- q) asigură informarea cetățenilor, privind activitatea direcției generale, prin mass media prin organizarea de conferințe de presă;
- r) organizează evenimente deosebite în folosul comunității: seminarii, spectacole, conferințe, acțiuni caritabile;
- s) asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Direcției Generale;
- t) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea Consiliilor Comunitare Consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- u) asigură executarea activității de registratură.
- 2. Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru** are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează, împreună cu conducerea instituției, proiectul strategiei județene de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- b) elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- c) elaborează diferite studii, sinteze etc. cu privire la problematica protecției copilului, a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități din județ;
- d) elaborează și implementează proiecte de finanțare externă și internă depuse de Direcția Generală;
- e) asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită consilierilor locali privind elaborarea proiectelor;
- f) elaborează materiale legate de activitatea biroului, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, cu scopul prezentării Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau ale altor teme;
- g) îndrumă și controlează toate unitățile din subordinea Direcției Generale, în vederea respectării drepturilor copiilor, a prevederilor legale privind accesul persoanei cu handicap la mediul fizic și informațional, precum și a standardelor minime obligatorii aplicabile în sistemul de protecție a copilului, a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;
- h) 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;
- i) controlează și monitorizează implementarea corespunzătoare a legislației în vigoare și atingerea indicatorilor stabiliți prin caietele de sarcini în cazul serviciilor contractate;
- j) coordonează șefii serviciilor în legătură cu întocmirea documentației necesare acreditării serviciilor Direcției Generale, în vederea obținerii licențelor de funcționare (în cazul serviciilor pentru protecția copilului) și a avizului de înființare (în cazul serviciilor noi pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități)
- k) transmite către instituțiile abilitate documentația aferentă în vederea obținerii acreditării serviciilor;
- l) transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor acreditate, reacreditate;
- m) sprijină șefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile din subordinea Direcției Generale;
- n) întocmește documentația proprie în vederea elaborării și implementării sistemului de control managerial;
- o) întocmește raportul semestrial respectiv anual privind activitatea Biroului;
- p) întocmește și comunică la cererea autorităților centrale, date aferente activității Echipei Intersectoriale Locale,
- q) 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.
- 3. Compartiment 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;
- 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 tutea, 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 Direcție;
- 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;
- n) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, în conformitate cu prevederile legale;
- o) acordă asistență juridică gratuită familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;
- p) 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;
- q) întocmește documentația necesară și propune instanței desfacerea adopției;
- r) asigură consiliere juridică gratuită părinților adoptivi în caz de nevoie.
- 4. Secretariatul CPC, și al comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți** are următoarele atribuții principale:
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**
- a) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copii, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor;
- b) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor;
- c) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- d) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- e) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
- f) 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;
- g) comunică, în termen legal hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;
- h) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Covasna, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia;
- i) multiplică, transmite Sentințele Civile către instituțiile și persoanele îndreptățite;
- j) 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;
- Secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți**
- a) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap;
- b) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor;
- c) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- d) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- e) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
- f) preia dosarele persoanelor cu handicap solicitante de la Serviciul de evaluare complexă, verifică conținutul și legalitatea actelor depuse;
- g) 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;
- h) înregistrează și transmite contestațiile, împreună cu dosarul persoanei în cauză Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- i) 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;
- j) comunică prin postă, cu confirmare de primire documentele eliberate de CEPAN;
- k) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- l) 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.
- 5. Compartimentul adopției, 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 urmării 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.
- s) acordă asistență juridică gratuită familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;
- t) 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;
- 6. Audit public intern** are următoarele atribuții principale:
- 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 nr. 946/2005 al MFP privind Sistemul de Control Managerial Intern;
- i) verifică gestiunile subunităților Direcției Generale.
- 7. Serviciul management de caz** are următoarele atribuții principale:
- a) 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;
- b) 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 criteriile 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;
- c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.
- i) urmărește modul de utilizare a alocăției de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenției pentru plăți și inspecție socială a județului.
- 8. Serviciul asistență maternală** are următoarele atribuții principale:
- a) soluționează sesizările/propunerile privind necesitatea identificării unui asistent maternal profesionist potrivit nevoilor identificate ale copilului separat, temporar sau definitiv, de familia lui naturală;
- b) 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;
- c) reevaluează trimestrial evoluția și condițiile psiho-sociale ale copilului plasat în asistență maternală, face demersurile necesare în acest sens și întocmește documentația potrivit prevederilor legale și propune după caz menținerea, reintegrarea, modificarea, deschiderea procedurii de adopție sau încetarea măsurii de protecție după caz;
- d) urmărește modul de utilizare a alocăției de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenției pentru plăți și inspecție socială a județului.
- e) acordă sprijin părinților copiilor aflați în plasament la AMP, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- f) prezintă Comisiei pentru protecția copilului/Direcției Generale rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști;
- g) identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;
- h) formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;
- i) urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, în special legate 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 alocăției de plasament și transmite 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 alocăției de plasament
- j) sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- k) propune Comisiei pentru protecția copilului reînnoirea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă, nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
- l) dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști în conformitate cu strategia județeană privind protecția drepturilor copilului;
- m) asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, separarea copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști în perioada efectuării concediului legal de odihnă.
- Asistentul maternal profesionist** este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii nr.679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr. 35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului nr.137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.
- (1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.
- (2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.
- (3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.
- (5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.
- (6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.
- (7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
- (8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:
- să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
 - să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
 - să asigure integrarea copiilor în viața socială;
 - să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
 - să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
 - să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
 - să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.
- (9) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.
- (10) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.
- (11) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.
- 9. Compartiment de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere** are următoarele atribuții principale:
- a) soluționează situația copiilor părăsiți în unități sanitare de pe teritoriul județului Covasna;
- b) efectuează evaluarea preliminară a cererilor adresate direcției a căror obiect nu poate fi determinat cu exactitate;
- c) soluționează cazurile de repatriere a copiilor;
- d) soluționează cazurile de trafic de persoane;

- e) soluționează cazurile privind copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal;
- f) soluționează cazurile sesizate de Asociația FOCUS, privind copiii dispăruți;
- g) soluționează cazurile privind copiii abuzați, neglijați și exploatați (cazuri ANE);
- h) soluționează alte cazuri (de ex. asistență în audierea victimelor, evaluări efectuate în cazurile de divorț etc.)
- 10. Compartiment de evaluare complexă copii** are următoarele atribuții principale:
- identifică copiii cu dizabilități, care necesită încadrare într-un grad de handicap în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
 - verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap
 - în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componentele ale acesteia la domiciliul copilului;
 - întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap;
 - întocmește minuta în urma întrevederii specialiștilor din cadrul compartimentului de evaluare complexă cu familia sau reprezentantul legal al copilului la sediul Direcției Generale;
 - realizează și urmărește planul de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisie;
 - întocmește în condițiile legii planul de recuperare a copilului cu dizabilități;
 - efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-a schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
 - comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare după caz;
 - coordonează metodologic activitatea compartimentului;
 - colaborează cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Covasna.
- 11. Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap** are următoarele atribuții principale:
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei.
 - întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată.
 - recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia.
 - 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.
 - 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.
 - recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap.
- 12. Compartiment management de caz adulți, evaluare inițială și consiliere** are următoarele atribuții principale:
- identifică și preia cazurile adulților aflați în dificultate sau în situații de risc;
 - oferă consiliere și asistență în vederea luării unei decizii favorabile de către beneficiar;
 - asigură evaluarea inițială, respectiv detaliată a situației beneficiarului în context sociofamiliar;
 - pe baza evaluărilor întocmește planul individualizat de protecție, sau, după caz, planul de servicii pentru fiecare adult, aflat în dificultate sau în situație de risc, în colaborare cu familia sau reprezentantul legal, în cazul persoanelor cu dizabilități;
 - prezintă în fața comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, raportul de evaluare inițială privind situația beneficiarului și propunerea motivată referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție;
 - asigură încheierea contractului cu familia, în baza căruia se realizează furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție sau planul de servicii;
 - asigură reevaluarea cazurilor beneficiarilor pentru care s-a luat o măsură de protecție;
 - propune revocarea măsurilor de protecție, atunci când situația familială s-a modificat sau nu se respectă prevederile legale;
 - sprijină verificarea periodică a situației familiale a persoanelor instituționalizate, și în funcție de acesta, propune reintegrarea familială sau găsirea altor alternative de protecție;
 - colaborează cu alte servicii și cu autoritățile administrațiilor publice locale în vederea identificării persoanelor care au posibilitatea de a fi reintegrați în familie;
 - pregătește prin asistență de specialitate familia persoanei, în vederea revenirii acestuia în mediul familial;
 - după reintegrare, asigură consiliere de specialitate, sprijin material sau financiar familiei și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin.
- 13. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, coordonarea serviciilor pentru adulți, relații cu publicul** are următoarele atribuții principale:
- asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
 - elaborează planurile județene de asistență, protecție și integrare socială a persoanelor cu dizabilități;
 - coordonează serviciile pentru adulți, răspunde de funcționarea lor respectând standardele minime obligatorii;
 - întocmește și verifică documentele necesare pentru stabilirea și acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - întocmește dosarele persoanelor cu handicap adulte și cele pentru acordarea bugetului personal complementar;
 - verifică întocmirea documentației necesare pentru alocația de hrană pentru copii infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA;
 - emite deciziile privind stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap vizual și asigură buna colaborare cu Direcția pentru Dialog Familie și Solidaritate Socială în vederea acordării drepturilor acestei categorii de persoane;
 - 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; realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu handicap;
 - asigură păstrarea confidențialității datelor privind persoanele cu handicap;
 - ține evidența biletelor CFR, biletelor auto și a adeverințelor privind facilitățile acordate, le distribuie, conform prevederilor legale, asigură achiziționarea la timp a acestora;
 - asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de normele în vigoare;
 - asigură organizarea instructajului anual al asistenților personali și colaborarea, în acest sens, cu autoritățile administrației publice locale.
 - gestionează și actualizează baza de date privind persoanele cu handicap.
- 14. Compartiment de consiliere vocațională** are următoarele atribuții principale:
- asigură evaluarea aptitudinilor persoanei cu dizabilități;
 - identifică scopurile personale ale persoanei;
 - oferă consiliere persoanei cu handicap în găsirea unei loc de muncă;
 - ține evidența și colaborează cu societățile, care sunt dispuși să angajeze persoane cu handicap;
 - sprijină persoana cu handicap în vederea găsirii și integrării la locul de muncă;
 - monitorizează persoana plasată pe piața muncii.
- 15. Serviciul economic, finanțe, contabil** are următoarele atribuții principale:
- întocmește propunerea de buget pentru Titlul II de cheltuieli – cheltuieli materiale;
 - centralizează propunerile de buget pentru fiecare Titlu de cheltuieli și asigură predarea la Consiliul Județean Covasna;
 - împarte bugetele pentru subunități după aprobarea bugetului anual;
 - efectuează majorări, diminuări de bugete la subunități în baza de referate aprobate;
 - întocmește solicitările de deschideri de credite, dispoziții bugetare pentru deschideri și asigură predarea acestora la Consiliul Județean Covasna;
 - preia planificarea cheltuielilor de salarii, respectiv verificarea concordanțelor dintre centralizator și contabilizare;
 - întocmește actele necesare pentru efectuarea tuturor plăților din conturile Direcției Generale, cu anexele obligatorii pentru efectuarea plăților;
 - efectuează Controlul Financiar Preventiv conform legislației în vigoare în baza Dispoziției emise de către directorul general al Direcției Generale;
 - verifică actele care stau la baza achitării drepturilor pentru persoane cu handicap;
 - verifică actele contabile întocmite de către subunități;
 - înregistrează cheltuielile și efectuează plata pe baza documentelor justificative;
 - întocmește propuneri pentru virări credite, pentru modificări de buget și predarea acestora spre aprobare la Consiliul Județean Covasna;
 - solicită situațiile financiare și de orice natură – raportări lunare, trimestriale etc. - de la Căminul pentru persoane vârstnice Hâghig, centralizarea datelor, respectiv predarea acestora la instituțiile solicitante;
 - verifică fișele beneficiarilor trimestrial, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea unității;
 - urmărește, verifică sumele cheltuite din cadrul proiectelor derulate;
 - efectuează operațiunile de casierie;
 - întocmește diferite situații solicitate de către instituții sau unități de natură economică;
 - urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii;
 - verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere numite prin Dispozițiile directorului general;
 - confruntă soldurile cu furnizorii Direcției Generale;
 - ține evidența mijloacelor fixe ale unităților Direcției Generale, respectiv evidențierea amortizării acestora;
 - întocmește bilanțele de verificare pe subunități și centralizat,
 - întocmește Bilanțul contabil trimestrial;
 - completează registrele contabile obligatorii;
 - întocmește și verifică situația angajamentelor și plăților, conform legislației în vigoare;
 - ține evidența bunurilor primite în folosință de la alte instituții sau asociații;
 - întocmește trimestrial, pentru fiecare unitate în parte, situația încadrării în standardele de cost în vigoare;
 - urmărește realizarea contractelor de finanțare încheiate cu asociații și fundații în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii.
- 16. Biroul resurse umane** are următoarele atribuții principale:
- organizează concursuri și examene pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporare vacante, precum și pentru posturile vacante/temporare vacante contractuale;
 - 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) redactează declarațiile anuale „model 205” privind impozitul reținut la sursă și a câștigurilor, pe care le difuzează salariaților și le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Locale;
- j) întocmește evidența concediilor și a vechimii în muncă;
- k) efectuează control financiar preventiv;
- l) ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese precum și a declarațiilor de poliție politică ale funcționarilor publici;
- m) ține evidența declarațiilor de avere și de interese pentru persoanele ce ocupă funcții contractuale de conducere;
- n) întocmește programele de formare și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului pe categorii de personal pentru protecția drepturilor copilului și asistență socială a persoanelor adulte;
- o) organizează și ține evidența și participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- 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 adevărurile 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 (formularelor). 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 cu 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 date personale a salariaților și le transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
- cc) acordă consiliere 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;

17. Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b) întocmește formalitățile și documentația necesară diferitelor etape ale achizițiilor publice;
- c) informează Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- d) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;
- e) colaborează cu oficial juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanți câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește derularea și executarea contractelor respective, solicitând după caz modificarea sau încetarea lor;
- f) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- g) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;
- h) organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- i) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- j) urmărește și participă la încheierea și monitorizarea contractelor încheiate pentru utilități publice;
- k) efectuează toate demersurile legate de problematica protecției muncii, PSI;
- l) asigură evidența accidentelor de muncă;
- m) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executații.
- n) urmărește situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul DGASPC Covasna;
- o) întocmește situația investițiilor trimestriale pentru Institutul Național de Statistică;
- p) verifică conformitatea facturilor cu datele din contractele încheiate, aplicând ștampila cu mențiunea „bun de plată” pe facturi;

18. Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

- 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”

- 1.1. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap “Székely-Potsa” – Centru rezidențial
- 1.2. Centru de reabilitare a copiilor cu handicap “Székely-Potsa” – Centru de reabilitare- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 104/2008
- 1.3. Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 45/2006

2. Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe

- 2.1. Centru de coordonare Sf. Gheorghe
- 2.2. Casa Familială nr. 1 Introsura Buzăului- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.3. Casa Familială nr. 1 Sf. Gheorghe – Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.4. Casa Familială nr. 2 Sf. Gheorghe – Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.5. Casa Familială nr. 3 Sf. Gheorghe Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.6. Casa Familială Ilieni – Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.7. Casa Familială Cernat - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.
- 2.8. Centru de zi pentru copilul neglijat Sf. Gheorghe – Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. nr. 154/2005, Anexa 4;
- 2.9. Centru maternal Sf. Gheorghe – Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2001;

3. Complex de servicii comunitare Baraolt (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 69/2006):

- 3.1. Centru de coordonare Baraolt - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 80/2013
- 3.2. Centru rezidențial pt. copii cu dizabilități Baraolt - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 69/2006
- 3.3. Centru de reabilitare Baraolt- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 69/2006
- 3.4. Centru de zi Baraolt- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 69/2006
- 3.5. Casa Familială Baraolt- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2

4. Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005.

- 4.1. Centru de coordonare Tg. Secuiesc - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.2. Centru de Primire în Regim de Urgență pentru victime ale violenței în familie - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 105/2008
- 4.3. Casa Familială Tg. Secuiesc - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.4. Casa Familială “Szentkeresztz Stephanie” - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.5. Casa Familială Mereni- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.6. Casa Familială Lunga- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.7. Casa Familială Tinoasa- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.8. Centru de Reabilitare Tg. Secuiesc- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005
- 4.9. Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 4
- 4.10. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 173/2010

4.11. Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/2007

4.12. Centru de integrare prin terapie ocupațională - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 173/2010

5. Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc - Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/1999

6. Centru de plasament nr. 6 Olteni - Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/1999

7. Centru de sprijin pt. tinerii peste 18 ani - Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 45/2006

8. Centru de Primire în Regim de Urgență "Prinț și cerșetor" Sf. Gheorghe- Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 20/2012

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

Art. 23. 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 obținerea 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. 24. 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 protejarea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricăror 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 aspectului 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. 25. 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.26. - Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii/birou și a personalului sunt prevăzute în fișele posturilor întocmite de către conducerea Direcției generale.

Art. 27. – Drepturile și obligațiile salariaților Direcției se vor stabili în regulamentul de ordine interioară, aprobat conform prevederilor legale.

Art. 28. – (1) Salarizarea 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. 29. - 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. 30. – 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. 31. – Contractele de muncă ale salariaților Direcției Generale se încheie cu respectarea prevederilor Codului muncii și a regulamentul de ordine interioară.

Art. 32. – 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. 33. – 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. 34 – Direcția Generală încurajează, îndrumă persoanele interesate să desfășoare activități de voluntariat în serviciile / centrele instituției.

Art. 35 – Persoanele interesate se pot adresa Biroului resurse umane, unde vor primi toate informațiile necesare cu privire la activitatea de voluntariat în cadrul instituției.

Art. 36 – 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. 195/2001).

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. – Salariaților Direcției Generale le sunt aplicabile dispozițiile Codului muncii și a celorlalte acte normative care reglementează raportul de muncă din cadrul instituțiilor bugetare.

Art. 38. – Prezentul regulament se completează cu alte dispoziții legale în materie.

HOTĂRĂREA Nr. 61/2015

privind aprobarea Actului adițional nr. 1 la Convenția de colaborare nr. 6690/09.05.2006 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Serviciul de Ajutor Maltez în România - filiala Sf. Gheorghe

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind aprobarea Actului adițional nr. 1 la Convenția de colaborare nr. 6690/09.05.2006 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Serviciul de Ajutor Maltez în România - filiala Sf. Gheorghe, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, procesul - verbal de control al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Mihai Viteazul” al județului Covasna nr. 3407/09.02.2015, în baza art. 91 alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Actul adițional nr. 1 la Convenția de colaborare nr. 6690/09.05.2006 încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Serviciul de Ajutor Maltez în România - filiala Sf. Gheorghe, prevăzut în anexă, 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.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 61/2015

ACT ADIȚIONAL nr. 1 la convenția de colaborare anexă la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 97/2006

1. Părțile

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, telefon/fax 0267/314660, cod fiscal 9832041, reprezentată prin d-na Vass Mária având funcția de director general,

și

1.2. Serviciul de Ajutor Maltez în România – filiala Sf. Gheorghe, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, str. Pescarilor, nr. 34, jud. Covasna, reprezentat prin d-na Puskas Maria, în calitate de coordonator al filialei, asociație autorizată să desfășoare activități în domeniul protecției copilului conform Hotărârii nr. 525/08.12.2004 a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna,

Începând cu data de **12.03.2015**, au convenit la completarea convenției de colaborare după cum urmează:

III. Drepturile și obligațiile părților

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna se obligă:

g) să răspundă în domeniul apărării împotriva incendiilor din cadrul locației care face obiectul convenției de colaborare.

Celelalte prevederi rămân neschimbate.

Prezentul act adițional s-a redactat în două exemplare originale, fiecare având aceeași valoare juridică pentru fiecare parte.

D.G.A.S.P.C. COVASNA

Director general,
Vass Mária

**Serviciul de Ajutor Maltez în
România Filiala Sf. Gheorghe**

Coordonator,
Puskás Mária

HOTĂRĂREA Nr. 62/2015

pentru aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2015, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul județului Covasna pe anul 2015, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna întocmite în acest sens, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1156/2012 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie pentru perioada 2013-2017 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie pentru perioada 2013-2017, H.G. nr. 1142/2012 privind aprobarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2012-2016 și a Planului național de acțiune 2012-2014 pentru implementarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2012-2016, H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 21/2014 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județul Covasna pentru anii 2014-2020, 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 2015, 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.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
VARGA Zoltán
Secretar al județului Covasna

**Plan de acțiune pe anul 2015
privind serviciile sociale administrate/finanțate de Consiliul Județean Covasna**

I. Misiunea

În conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1434/2004, 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 și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

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 specială.

- 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 exploatarei - 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 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 handicap - 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 exploatarei, 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 2014 au fost sesizate de către spitalele de pe teritoriul județului un număr de 36 de astfel de cazuri. După identificarea, evaluarea și consilierea familiei/părintelui copilului, s-a reușit reintegrarea în familia biologică a 12 copii. 22 copii au fost instituționalizați prin plasament la asistent maternal profesionist (17) și la centre rezidențiale (5 copii plasați la Centrul Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități Baraolt). Soluționarea restului cazurilor este în curs. Principalul impediment în soluționarea imediată a cazurilor o reprezintă lipsa asistenților maternali profesioniști disponibili pentru a primi în plasament copiii părăsiți în unitățile medicale sau copii cu dizabilități. 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*.

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 2014 au fost înregistrate foarte multe sesizări care privesc aproximativ 169 de minori.

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 2014 ne-au fost comunicate 43 de ordonanțe de clasare sau de neîncepere a urmăririi penale. Multe dintre aceste sesizări sunt cu autori multiples, astfel numărul minorilor făptuitori este de aproximativ 71. În 10 cazuri a fost instituită măsura de protecție specială a supravegherii specializate în cadrul familiei minorului.

d; Intervenția în cazul mamelor minore

Având în vedere că în ultima vreme s-a constatat mărirea numărului minorilor 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. Potrivit evidenței realizate de CEI, în anul 2014 am avut 105 de sesizări, dintre care 91 mame minore și 14 gravide minore. În ceea ce privește mediul de proveniență, cele mai afectate localități sunt: mun. Sf. Gheorghe, com. Vâlcele, zona Sf. Gheorghe, zona Baraolt. În colaborare cu autoritățile locale și cu organizațiile civile care activează în domeniu, încercăm să identificăm metode eficiente de intervenție.

e; Acțiuni întreprinse pentru prevenirea abandonului prin planning familial

DGASPC Covasna a continuat proiectul „Prevenirea sarcinilor nedorite”, program susținut de Fundația SERA România. 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 anul 2014 echipa proiectului a consiliat un număr de 277 beneficiari și a împărțit 225 de materiale folosite pentru prevenirea sarcinilor nedorite.

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, recuz 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 cărui se află copilul. SPAS-urile transmit trimestrial 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.

Cele mai multe cazuri de copii ai căror părinți erau plecați la muncă în străinătate ne-au fost raportate în trim. III al anului 2014, și anume 958.

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 vizau 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 modular: Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" din 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" Sf. Gheorghe

- două centre mixte copil-părinte: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victime ale Violenței în Familie Tg. Secuiesc și Centrul Maternal Sf. Gheorghe - cu activitate suspendată

- zece case de tip familial:

1. Casa de tip familial nr. 1 Sf. Gheorghe
2. Casa de tip familial nr. 2 Sf. Gheorghe
3. Casa de tip familial nr. 3 Sf. Gheorghe
4. Casa de tip familial Ilieni
5. Casa de tip familial Cernat

6. Casa de tip familial nr. 1 Întorsura Buzăului
7. Casa de tip familial Baraolt
8. Casa de tip familial Tg. Secuiesc
9. Casa de tip familial "Szentkereszty Stephanie"
10. Casa de tip familial Mereni.

– **două case de tip familial pentru copii cu dizabilități:**

1. Casa de tip familial Lunga și
2. Casa de tip familial Tinoasa

– **un centru de sprijin:** Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sf. Gheorghe

În cazul instituirii măsurilor de protecție specială se stabilește ordinea în privința locurilor unde poate fi dispusă 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.

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. Cea 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.

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. Efectele acestor modificări se vor vedea numai după aplicare.
- 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, încălziminte, 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.

1.5. Adopții interne

Procesul de adopție cuprinde mai multe faze, inițial făcându-se demersuri în paralel pentru copil 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 apte 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

Centrele de zi au ca scop prevenirea separării copilului de familie și a instituționalizării lor. Copii, dar și familiile lor sunt beneficiarii acestor servicii, unde li se oferă copiilor sprijin pentru lecții pentru acasă, îngrijire, educație non-formală și informală, alimentație, iar părinților lor educație parentală, consiliere pentru îmbunătățirea relațiilor și a comunicației intrafamiliale etc.

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 Sf. Gheorghe**
- **Centrul de zi 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" Chileni**
- **Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/ deficiențe senzoriale 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 întocmite 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 contribuirea la dezvoltarea autonomiei personale, la reinserția socială și profesională a beneficiarilor. Centrul oferă beneficiarilor recuperare neuro-motorie, prin magnetoterapie și terapie combinată de electroterapie, ultrasunet 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 întocmite 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;
- 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

călătorii dus-întors pe an calendaristic

- 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 cuvenite asistentului personal, potrivit legii.

Sumele acordate pentru indemnizația de însoțitor pentru nevătăzător, se acordă din bugetul de stat, prin DGASPC.

În afară de prestațiile oferite de DGASPC, există 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 „Irisz” 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 în structura 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 beneficiarului.

Numărul beneficiarilor serviciilor enumerate mai sus, la sfârșitul anului 2014 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	90
2.	Complex de servicii comunitare Sf. Gheorghe	Casa de tip familial nr. 1
3.		Casa de tip familial nr. 2
4.		Casa de tip familial nr. 3
5.		Casa de tip familial Ilieni
6.		Casa de tip familial nr. 1 Întorsura Buzăului
7.		Casa de tip familial Cernat
8.		Centru maternal
9.		Centru de zi
10.	Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc	Casa de tip familial Tg. Secuiesc
11.		Casa de tip familial "Szentkeresztly Stephanie"
12.		Casa de tip familial Mereni
13.		Casa de tip familial Lunga
14.		Casa de tip familial Tinoasa
15.		Centru de zi
16.		Centru de reabilitare
17.		Centru de primire în regim de urgență pentru victimele violenței în familie
18.	Complex de servicii comunitare Baraolt	Casa de tip familial Baraolt
19.		Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități
20.		Centru de zi
21.	Centru de reabilitare	
22.	Centrul de coordonare "Szekely-Potsa"	Centru de reabilitare
23.		Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale
24.	Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale	
25.	Centru de Sprijin pentru tinerii peste 18 ani	
26.	Centrul de Plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc	
27.	Centru de Primire în Regim de Urgență "Prinț și Cerșetor"	
28.	Serviciul management de caz	
29.	Serviciul de asistență maternală	
30.	Compartiment de evaluare complexă copii	
31.	Compartimentul de evaluare inițială, internare în regim de urgență, repatriere, consiliere: 169 sesizări cazuri abuz, neglijare, exploatare, 45 cazuri de abandon, 36 cazuri de copii părăsiți sau în risc de părăsire, 277 consilieri, 105 cazuri mame minore, 71 copii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal (în cursul anului 2014)	
32.	Compartiment adopții, post-adopții: 9 atestate + 45 deschideri de adopție + 14 încredințări + 6 încuviințări (în cursul anului 2014)	
În domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap		
33.	Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	
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	
36.	Compartiment de consiliere vocațională	
37.	Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap	
38.	Complex de servicii comunitare Tg. Secuiesc	
39.	Centru de integrare prin terapie ocupațională	
În domeniul protecției persoanelor vârstnice		
40.	Cămin pentru Persoane Vârstnice Hăghig	

IV. Programul de contractare a serviciilor de la furnizorii privați

Nu e cazul, pentru anul 2015 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului nu și-a propus contractarea unor astfel de servicii.

V. 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 sprijină 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 2015 se vor acorda finanțări nerambursabile pe bază de selecție de proiecte pentru ONG-uri care 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;

Finanțarea proiectelor este asigurată din bugetul direcției, aprobat de Consiliul Județean Covasna, urmând ca solicitantul să participe cu un aport în bani, cel puțin 20% la nivelul finanțării nerambursabile primite. Pentru anul 2015, suma alocată acestui program este de 400.000 lei. Acordarea sumelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat între ONG și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

În anul 2014, suma alocată programului similar a fost de 300.000 lei, distribuită următoarelor ONG-uri: Fundația Creștină Diakonia, Asociația Caritas Alba Iulia, Societatea Națională de Cruce Roșie Filiala Județului Covasna, Asociația Háromszéki Mára Szociális és Közművelődési Egyesület, Fundația Sfântul Francisc, Asociația Casa Laura – Laura Ház Baraolt, Fundația "Izabella".

De serviciile acestor asociații/fundații au beneficiat în anul 2014 în total 2.375 persoane.

VI. ACȚIUNI PROPUSE DE DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR STRATEGICE PROPUSE PE ANUL 2015

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/Rezultate așteptate	Bugetul necesar (lei)	Surse de finanțare
Prevenirea instituționalizării prin creșterea accesului beneficiarilor la servicii sociale primare	Sprijinirea 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	Nestabil - nu necesită buget distinct	Buget DGASPC Covasna
	Acordarea de sprijin financiar sau material familiilor aflate în situație de risc social	Scăderea numărului de potențiali beneficiari ai sistemului de protecție a copilului	În funcție de situație, 2 familii/lună	Fundația Hope and Homes for Children România
	Acordarea de sprijin financiar pentru ONG-uri care oferă servicii sociale complexe în comunitate pentru copii și familii cu risc social/ defavorizați	Accesul la servicii primare în comunitate	30.000 lei	Buget DGASPC Covasna
	Acordarea de sprijin financiar pentru ONG-uri care oferă servicii în centrele de zi pentru copil neglijat	Acordarea serviciilor corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, din punct de vedere calitativ și cantitativ.	115.000 lei	Buget DGASPC Covasna
	Acordarea de sprijin financiar pentru ONG-uri care oferă servicii în centre de zi pentru copiii cu dizabilități	Acordarea serviciilor corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, din punct de vedere calitativ și cantitativ.	60.000 lei	Buget DGASPC Covasna
Sprijinirea serviciilor de îngrijire la domiciliu	Acordarea de sprijin financiar pentru ONG-uri care oferă servicii de îngrijire la domiciliu	Acordarea serviciilor corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, din punct de vedere calitativ și cantitativ	195.000 lei	Buget DGASPC Covasna
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	Buget DGASPC Covasna

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/Rezultate așteptate	Bugetul necesar (lei)	Surse de finanțare
	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	Buget DGASPC Covasna
Promovarea adopției naționale	Organizarea unor campanii de informare în mas-media, simpoziioane, editare și distribuire materiale informative	Creșterea numărului familiilor adoptatoare	5.000 lei	Buget DGASPC Covasna - în cazul unei rectificări bugetare-
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	420.000 Euro	Fundația SERA Romania
	Colaborarea cu Fundația Hope and Homes for Children România în vederea pregătirii schimbării locației Centrului de Plasament nr.6 Olteni	Scăderea numărului de copii beneficiari ai serviciului rezidențial	Nestabilit	Fundația Hope and Homes for Children România
	Îmbunătățirea activității de consiliere a părinților copiilor cu dizabilități	Sprrijinirea părinților în acceptarea situației legate de dizabilitatea copilului	Nu necesită buget distinct	Buget DGASPC Covasna
Reabilitarea/extinderea capacității unor servicii, în funcție de necesități	Pregătirea documentației necesare lucrărilor de extindere la Casele de tip familial Tg. Secuiesc și Sf. Gheorghe nr. 2	Implementarea Standardelor minime obligatorii aplicabile serviciilor	DALI – 29.000 lei (CTF Lunga, Mereni, Tinoasa)	Buget DGASPC Covasna
	Amenajare curte la Complexul de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc		403.000	Buget DGASPC Covasna
	Reparații capitale și extindere la clădirea Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe		544.000 lei	Fonduri extrabugetare - Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Cofinanțare Consiliul Județean
	Extinderea CP „Borosnyay Kamilla”, prin deschidere de noi module		50.000 lei	Buget DGASPC Covasna
	Reabilitarea clădirii principale a Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc și creșterea capacității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane cu handicap.		DALI – 50.000 lei	Buget DGASPC Covasna
	Extinderea serviciilor oferite de Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pt. persoane cu handicap Tg. Sec.		5.000 lei	Buget DGASPC Covasna
	Pregătirea lucrărilor de extindere, modernizare și dotare a Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig		Nu necesită buget distinct	Buget propriu
Asigurarea asistenței în sistem rezidențial pentru persoane cu handicap neuropsihic	Pregătirea documentației privind înființarea unui Complex de servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane bolnave neuropsihic	Satisfacerea nevoilor îngrijire în sistem rezidențial pentru persoane cu handicap neuro-psihic.	SF – 30.000 lei	Buget 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	Nu necesită fonduri suplimentare
	Acordarea de sprijin financiar sau material pentru facilitarea integrării sociale a tinerilor din sistem	Sprrijinirea ieșirii din sistem a tinerilor din sistem	În funcție de situație, 2 tineri/lună	Fundația Hope and Homes for Children România
	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	3.000 lei	Nu necesită fonduri suplimentare
	Întărirea colaborării 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	Nu necesită fonduri suplimentare
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	Buget 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 județene în domeniu	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
Prevenirea și combaterea traficului de persoane	Organizarea unei conferințe de informare și conștientizare asupra fenomenului	Reducerea numărului victimelor traficului de persoane	Nu necesită buget distinct	Buget DGASPC Covasna
	Identificarea la nivelul fiecărei comunități locale a copiilor cu risc de trafic și acordarea formelor de sprijin prevăzute de lege		Nu necesită buget distinct	Bugetele autorităților locale
	Organizarea de întâlniri ale echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatarea copiilor prin muncă (EIL)		Consolidarea cooperării dintre instituțiile relevante cu responsabilități în domeniu	Nu necesită buget distinct
Sensibilizarea societății cu privire la problematica persoanelor cu risc de excludere socială	Organizarea unor campanii de sensibilizare și informare	Diminuarea fenomenului de excludere socială	Nestabilit	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 excludere socială	Nu necesită buget distinct	Bugetul instituțiilor, autorităților responsabile
	Organizarea diferitelor programe cu ocazia unor evenimente: Zua 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	3000 lei/eveniment	Fonduri atrase (sponsorzări)
	Promovarea serviciilor furnizate prin pagina web, broșuri, pliante	Informarea opiniei publice și a potențialilor beneficiari	5000 lei	Bugetul DGASPC Covasna
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	Buget DGASPC Covasna
	Licențierea serviciilor din subordinea	Servicii sociale oferite de DGASPC	Nu necesită buget distinct	Buget DGASPC Covasna

Obiectiv operațional	Acțiunea	Servicii sociale propuse pentru a fi înființate/Rezultate așteptate	Bugetul necesar (lei)	Surse de finanțare
	direcției	acreditate.		
Implementarea sistemului de control intern/managerial	Elaborarea, revizuirea și aplicarea procedurilor operaționale	Existența documentațiilor adecvate derulării activităților	Nu necesită buget distinct	Buget DGASPC Covasna
Valorificarea unor bune practici în activitatea proprie	Organizarea unor schimburi de experiență pentru personalul din sistemul de asistență socială	Predare/preluarea practicilor folosite	20.900 lei	Bugetul fondurilor externe nerambursabile DGASPC și buget propriu
	Implementarea proiectului în parteneriat cu instituții/autorități din alte țări europene	Predare/preluarea practicilor folosite	12.000 lei	Buget DGASPC Covasna
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	5.000 lei	Buget DGASPC Covasna
Asigurarea personalului în conformitate cu standardele privind raportul beneficiar/angajat și număr cazuri/manager (responsabil) de caz	Ocuparea a 25 posturi vacante prevăzute în statul de funcții al DGASPC Covasna - în funcție de bugetul aprobat	Personal de specialitate suficient	258.500 lei	Buget DGASPC Covasna (Consiliul Județean Covasna)
Asigurarea formării profesionale a personalului	Participarea personalului la programe de formare continuă și perfecționare	Personal cu competențe certificate, conform cerințelor posturilor	35.000 lei	Buget DGASPC Covasna

**HOTĂRÂREA Nr. 63/2015
pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului
Județean Covasna nr. 126/2004 privind aprobarea
reorganizării Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna
și a Regulamentului de funcționare a Comisiei pentru
Protecția Copilului Covasna**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 23 aprilie 2015, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 126/2004 privind aprobarea reorganizării Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna și a Regulamentului de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna, având în vedere: Referatul Secretarului județului Covasna precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna; art. 115 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; art. 4 alin. (2) și art. 8 lit. „d” din H.G. nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului; art. 1 alin (3) din anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 126/2004 privind aprobarea reorganizării Comisiei pentru Protecția Copilului

Covasna și a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna; ținând cont de adresa nr.1938/31.03.2015 a Inspectoratului Școlar Județean Covasna, înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 3410/07.04.2015, 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. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 126/2004 privind aprobarea reorganizării Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna și a Regulamentului de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sf. Gheorghe, la 23 aprilie 2015.

**TAMÁS Sándor
Președinte**

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

Anexă la Hotărârea nr. 63/2015
(Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 126/2004)

Componența nominală și pe funcții a Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna

- Președinte – dl. Varga Zoltán, Secretar al Județului Covasna;
- Vicepreședinte – d-na. Vass Mária, directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna;
- Membrii:
 - d-na. dr. Crețu Maria, medic specialist pediatru, desemnat de D.S.P. Covasna;
 - dl. Kiss Imre, inspector școlar general, desemnat de Inspectoratul Școlar Județean Covasna;
 - d-na. subcomisar de poliție Nastea Mihaela, reprezentant al I.P.J. Covasna;
 - dl. Tâmpa Ödön - director executiv din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;
 - d-na. Bálint Olga - reprezentant al organismelor private acreditate din partea Asociației „Szentkereszty Stephanie”.

**Componența Comisiei de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului
Județean Covasna pe anul 2015**

În conformitate cu prevederile art. 3 din Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 25/2013, privind constituirea Comisiei de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Covasna și a Comisiei de soluționare a contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, se publică componența Comisiei de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Covasna pe anul 2015, după cum urmează:

1	Nagy József	Vicepreședintele Consiliului Județean Covasna
2	Ördög-Gyárfás Lajos	Consiliul Județean Covasna
3	Csergő-Benedek Antal	Biblioteca Județeană „Bod Péter” Sf. Gheorghe
4	Kocs Irén	Muzeul Național Secuiesc Sf. Gheorghe
5	Damokos Csaba	U.A.P.R. Filiala Sf. Gheorghe
6	Felea Cristina Ioana	Muzeul Național al Carpaților Răsăriteni
7	Mágori István	Centrul de Cultură al Județului Covasna
8	Benedek Erika	Fracțiunea Erdélyi Magyar Néppárt – Partidul Popular Maghiar din Transilvania
9	Gazda Zoltán	Fracțiunea Partidul Civic Maghiar-Magyar Polgári Párt
10	Demeter László	Fracțiunea Uniunea Democrată Maghiară din România
11	Radu Iosif	Fracțiunea Uniunea Social Liberală

Raport de activitate

<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>		
Raport de activitate pentru anul 2014		
Sedințe ale consiliului județean	În anul 2014, începând cu luna ianuarie, am participat la un număr de 16 sedințe ordinare și extraordinare din cele 19 organizate în anul calendaristic 2014 lipsind motivat de la 3 sedințe în plen. Absențele realizate în număr de trei sunt motivate (coordonarea examenelor naționale, respectiv delegație oficială). Am avut intervenții în plen ori de câte ori am considerat necesar, discutând subiecte referitoare la problemele discutate, respectiv prezentând detalii legate de Proiecte de Hotărâri privind învățământul preuniversitar, proiecte de dezvoltare în infrastructură, proiecte culturale ș.a..	
Sedințe ale comisiilor de specialitate	În anul 2014, în calitate de membru în Comisia Învățământ, Cultură și Culte (IV), am participat la 13 sedințe din care 10 sunt conduse, respectiv coordonate activitățile în cadrul comisiei de specialitate în calitate de președinte al acestei comisii. 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.	
Întâlniri cu cetățenii	Întâlnirile cu cetățenii din județ s-au desfășurat la Biblioteca Județeană, Muzeul Național Secuiesc și sediul Inspectoratului Școlar și au vizat probleme legate de învățământ: locuri de muncă în învățământ, transferul elevilor dintr-o școală în alta, probleme legate de continuarea investițiilor începute, identificarea noilor nevoi de investiții, Strategia județului privind dezvoltarea învățământului profesional și sprijinirea elevilor din medii sociale defavorizate în vederea continuării studiilor ș.a..	
Audiențe	În baza Hotărârii Consiliului Județean Covasna, am ținut audiențe în fiecare lună între orele 15-17, în ultima zi de luni a fiecărei luni. La audiențe au participat 10 persoane, problemele discutate fiind din domeniul învățământului și culturii.	
Sesiuni de instruire	Nu a fost cazul.	
Activitate în teritoriu	La inițiativa primarilor din mai multe localități din județ, am participat la trei reuniuni de lucru în zona Baraoli respectiv Sf.Gheorghe alături de președintele Consiliului Județean unde am analizat situația creată în urma întârzierilor de plată a navelei elevilor. S-au identificat măsuri de reducere a datoriilor către furnizorii de transport școlar. O altă întâlnire a vizat elaborarea și finalizarea proiectului planului de școlarizare la nivelul municipiului Sf.Gheorghe și Ig. Secuiesc. Cu această ocazie s-a identificat nevoia de elaborare a strategiei de dezvoltare a învățământului preuniversitar la nivelul celor două municipii. S-a identificat și nevoia de reorganizare a rețelei școlare la nivelul celor două municipii. S-a decis realizarea unui studiu de impact privind efectele reorganizării rețelei școlare.	
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 participat în toate sesiunile de lucru ale comisiei, am realizat evaluarea proiectelor și am susținut cofinanțarea proiectelor eligibile depuse 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 începând cu anul 2015, aprobarea planului de școlarizare și sprijin în elaborarea și sprijinirea proiectului de buget pentru această instituție cultural-educativă la nivelul județului.	
Inițiative	Am inițiat extinderea programului "Fiecare Copil la Grădiniță" la nivelul județului, program care se derulează în județ de 4 ani cu Asociația Ovidiu Ro și cu Primăriile localităților Araci/Hetea și Floroia Mică. Am avut 5 întâlniri pe această temă urmând să fie definitivat Proiectul de Hotărâre în vederea extinderii programului la 500 de copii anual.	
Amendamente la proiectele de hotărâre de consiliu	Nu a fost cazul.	
Misiuni oficiale în străinătate	Nu a fost cazul.	
Alte aspecte relevante	Nu este cazul.	

Semnătură

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: 19.11.2015



Consiliul Județean Covasna
 Kovászna Megye Tanácsa
 Covasna County Council