Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Covasna are următoarele atribuții principale:

a) primeşte şi înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecţie specială pentru copii, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor;
b) asigură convocarea persoanelor chemate în faţa comisiei în vederea soluţionării cazurilor;
c) asigură înştiinţarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecţia copilului despre data şi locul desfăşurării şedinţei acesteia, comunicând totodată şi ordinea de zi;
d) asigură evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;
e) asigură consemnarea dezbaterilor de la şedinţele comisiei şi face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
f) redactează hotărârile Comisiei pentru protecţia copilului cuprinzând măsurile de protecţie specială, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului, atestatele de asistent maternal profesionist, cât şi toate celelalte acte emise de comisie;
g) comunică, în termen legal hotărârile şi toate celelalte acte emise de comisie tuturor părţilor implicate şi autorităţilor interesate;
h) gestionează arhiva Comisiei pentru protecţia copilului Covasna, asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea acesteia;
i) multiplică, transmite sentinţele civile către instituţiille şi persoanele îndreptăţite;
j) întocmeşte lunar lista privind copii care beneficiază de alocaţia lunară de plasament şi transmit către Agenția de Județeană de Prestații Sociale Covasna până la data de 5 a fiecărei luni;
k) întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează consiliului județean.