ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Nr. 4611 Data 19 FEB. 2024

HOTĂRÂREA Nr. 35 /2024

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

Consiliul Judeţean Covasna,

întrunit în şedinţa sa ordinară din data de 15 februarie 2024,

analizând Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna,

văzând Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 privind asistenţa socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 105/2021 privind aprobarea şi implementarea Programului naţional de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii";

- Ordinul nr. 288/2006 al Autorităţii naţionale pentru protecţia drepturilor copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

- Ordinul comun al ministerului muncii, familiei şi egalităţii de şanse nr. 762/2007 şi ministerul sănătăţii publice nr. 1.992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 2.298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;

- Ordinul ministului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, a indemnizaţiei de sprijin şi a indemnizaţiei pentru tineri, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 2.525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică;

- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 1.218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie social;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestic;

- Ordinul ministului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 1.253/2022 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.547/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 969/2023 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului "Copii protejaţi, România sigură" 2023-2027;

- Avizul ministerului muncii și solidarității sociale nr. 359/RG/67/DPSS/30.01.2024, înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 1732/30.01.2024,

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) şi în temeiul art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

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

Art. 2. Se aprobă Statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, conform anexei nr. 2.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, conform anexei nr. 3.

Art. 4. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2023 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 25/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Sfântu Gheorghe, 15 februarie 2024.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
Secretar general al județului Covasna
SZTAKICS István - Attila

Prezenta hotărâre se difuzează astfel:
- 1 ex. la Instituția Prefectului Județului Covasna;
- 1 ex. la Compartimentul administrație publică;
- 1 ex. la Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna;
- 1 ex. la Secretarul general al județului Covasna.

OA

Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 35 / 2024
a Consiliului Judeţean Covasna

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna

CAPITOLUL I. – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, denumită în continuare "Direcţia Generală", este organizată şi funcţionează ca instituţie publică de interes judeţean cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Covasna.

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

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

(2) Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes judeţean, în care se desfăşoară activităţi de protecţie a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcţie.

Art. 4. - Activitatea Direcţiei Generale se finanţează din:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponzorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură, potrivit legii;
d) Ministerul Muncii și Protecției Sociale poate finanța sau cofinanța programe de interes național pentru protectia și promovarea drepturilor copilului, pentru protecţia adulţilor cu handicap, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

Art. 5. – Direcţia Generală are cont propriu în bancă şi dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie din bugetul judeţului sau din alte surse.

Art. 6. – (1) Direcţia Generală va avea ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: "ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEŢEAN COVASNA, DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI".

(2) Actele proprii şi corespondenţa Direcţiei Generale vor avea acelaşi antet ca şi cel conţinut pe ştampilă, şi vor fi semnate de directorul general sau după caz de directorul general adjunct.

CAPITOLUL II. – OBIECTIVUL PRINCIPAL ŞI ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA

Art. 7. – Direcţia Generală are rolul de a asigura la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Art. 8. - În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

1) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

2) serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

3) alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

Art. 9. În vederea îndeplinirii atribuţiilor privind organizarea, administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 10. - În vederea realizării atribuţiilor ce le revin Direcţia Generală îndeplineşte, în principal, următoarele ***funcţii***:
a) ***de strategie***, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Covasna;
b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) ***de administrare*** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) ***de comunicare şi colaborare*** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) ***de execuţie***, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) ***de reprezentare*** a Consiliului Judeţean Covasna, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
g) ***de promovare*** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 11. – În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Direcţia Generală are următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu

1) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

2) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

4) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

b) în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale

1) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;

2) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

3) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

4) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

5) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

6) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

8) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

9) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

10) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

11) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

13) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

14) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:
1) întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2) monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3) identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4) monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6) acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7) reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8) îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10) monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11) îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12) realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

d) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:
1) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4) fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6) monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7) identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8) realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, respectiv Legea nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;
2) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3) acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5) asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7) respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8) ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9) asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10) asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii respectiv alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

f) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1) completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4) verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

6) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7) asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

g) alte atribuţii:
1) coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3) acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6) colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7) asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8) fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9) prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10) stabileşte drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13) organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14) asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15) realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările

ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17) accordă sprijin şi protecţie victimelor infracţiunilor în condiţiile legii;

18) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

CAPITOLUL III. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. - (1) Conducerea Direcţiei Generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale este ajutat de 3 directori generali adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea economică şi administrativă.

Art. 13. - ***Directorul general*** asigură:

(1) Conducerea executivă a Direcţiei Generale şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(2) Reprezintă Direcţia Generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

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

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei Generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Generale, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statul de funcţii al Direcţiei Generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia Generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului.
(4) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Covasna.
(5) În absenţa directorului general atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general.



Art. 14. – (1) Componenţa colegiului director al Direcţiei Generale este stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean şi este constituită din secretarul judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei Generale, precum şi 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean.

(2) Preşedintele colegiului director este secretarul judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei Generale, numit prin dispoziţie a directorului general.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţa ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

(4) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 15. – (1) ***Colegiul director*** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) analizează activitatea Direcţiei Generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei Generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei Generale (avizul este consultativ);
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia Generală, în condiţiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.
(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Covasna.
(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui.
(4) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 16. – (1) Preşedintele şi membrii colegiului director vor fi convocaţi la şedinţele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru şedinţele ordinare, convocarea se face cu cel puţin trei zile înainte de ţinerea lor;
- pentru şedinţele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puţin o zi înainte de data desfăşurării lor;
- orice modificare a datei şedinţei se aduce la cunoştinţa preşedintelui şi a membrilor colegiului director cu cel puţin 24 de ore înainte de data fixată iniţial.

(2) Ordinea de zi şi materialele destinate a fi discutate în şedinţele colegiului se elaborează în scris şi se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toţi membrii acestui organism decizional, cu cel puţin două zile/o zi înainte de data desfăşurării fiecărei şedinţe.

(3) Preşedintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puţin o zi înainte de data ţinerii fiecărei şedinţe, fiindu-i comunicate toate materialele ce urmează a fi analizate.

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

a) deschide lucrările şedinţei, după ce a primit situaţia prezenţei membrilor;

b) comunică prezenţa membrilor şi a eventualelor invitaţi, precizând dacă şedinţa este legal constituită;

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

d) supune la vot procesul-verbal al şedinţei anterioare, membrii având dreptul să facă observaţii cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum şi luările de cuvânt consemnate în procesul-verbal, putând solicita corectarea acestora;

e) pune în discuţie materialele înscrise pe ordinea de zi;

f) asigură menţinerea ordinii în timpul şedinţelor;

g) anunţă rezultatul votării şi hotărârile adoptate;

h) poate face publice hotărârile colegiului director cu acordul membrilor acestuia, prin intermediul ziarului local sau al altor mijloace mass-media.

Art. 18. – Pentru desfăşurarea corespunzătoare a şedinţelor colegiului director, membrii acestui organism decizional sunt obligaţi să respecte următoarele norme:

a) membrii trebuie să fie punctuali şi să participe la şedinţe;

b) membrii nu pot părăsi şedinţele înainte ca acestea să fie declarate închise, cu excepţia cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

- cvorumul nu este afectat prin absenţa respectivă;
- există motive temeinice;
- plecarea a fost aprobată de către preşedinte;

c) secretarul de şedinţă va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind în acest sens şi semnând procesul-verbal al şedinţei;

d) preşedintele declară ca fiind închisă şedinţa după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

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

(2) Iniţiativa unui proiect de hotărâre o poate avea preşedintele colegiului director şi/sau directorul general al Direcţiei Generale, proiectele de hotărâri incluse în acest sens, pe ordinea de zi a şedinţei urmând a fi vizate de către Compartimentul contencios juridic din cadrul Direcţiei Generale.

(3) Conţinutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

a) antet;

b) titlu – reflectă pe scurt obiectul reglementării;

c) preambul – prezintă temeiul juridic al acesteia, acte normative, instrucţiuni, adrese etc. care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre;

d) dispozitiv – cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilităţile şi termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar şi concis şi vor cuprinde dispoziţii şi 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 şi termenul/instanţa judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate;

e) funcţia şi numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;

f) localitatea, data şi numărul hotărârii.

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

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

Art. 20 – (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor şi 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 preşedintele acestui organism decizional şi respectiv contrasemnate de către directorul general al Direcţiei Generale.

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

(5) Preşedintele colegiului director şi directorul general al Direcţiei Generale au obligaţia de a semna hotărârile adoptate de către colegiul director chiar dacă au votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv.

Art. 21 – (1) Modul de exprimare a votului membrilor colegiului director se stabileşte prin consens, în timpul şedinţelor, în funcţia de natura problemei supuse spre soluţionare.

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

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

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

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretariatul va îndeplini următoarele atribuţii:
- asigură evidenţa documentelor şi a corespondenţei emise/primite de către colegiul director;
- urmăreşte respectarea termenelor de întocmire şi de prezentare a materialelor solicitate de către colegiul director;
- pregăteşte materiale pentru şedinţa colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de şedinţă către preşedintele şi membrii acestui organism decizional;
- asigură convocarea telefonică, la şedinţă, a membrilor colegiului director;
- asigură consemnarea lucrărilor şedinţei într-un proces-verbal care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:
• data şedinţei;
• felul şedinţei (ordinară sau extraordinară);
• numele şi prenumele membrilor prezenţi;
• numele şi prenumele membrilor absenţi şi motivele care au determinat absenţele;
• numele, prenumele şi calitatea eventualilor invitaţi, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
• ordinea de zi (propusă şi adoptată);
• problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menţionarea obiecţiilor şi a propunerilor făcute în acest sens;
• hotărârile adoptate, caracterul votului, numele şi prenumele membrilor care s-au abţinut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecţiilor individuale;
• data următoarei şedinţe a colegiului director, dacă a fost stabilită.
- asigură evidenţa hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- asigură evidenţa şi păstrarea documentelor emise/primite de către colegiul director;
- ţine evidenţa participării membrilor colegiului director la şedinţe;
- informează preşedintele cu privire la numărul membrilor prezenţi la şedinţă, a celor absenţi motivat şi/sau nemotivat;
- prezintă la începutul fiecărei şedinţe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor şi a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în şedinţele anterioare;
- întocmeşte şi păstrează dosarele şedinţelor colegiului director, dosare care au următorul conţinut:
• procesul-verbal al şedinţei (semnat de către preşedinte, membrii şi persoana care l-a întocmit),
• ordinea de zi şi mapa de lucru (documentaţia analizată) a şedinţei,
• hotărârile adoptate şi lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.
- ţine registrul unic de înregistrare şi numerotare a hotărârilor colegiului director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadenţar întocmit în acest sens.

Art. 23. – Direcţia Generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, şi având în vedere avizul ele obținut e de la MMPS și ANFP.

1. ***Serviciul juridic, sprijinirea victimelor infracţiunilor, adopţii, post adopţii***
- Compartiment juridic contencios,

- Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor,
- Compartimentul adopții, post adopții

2. ***Serviciul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrației publice locale, ONG- uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură, secretariate comisii***
   - *Compartiment monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrației publice locale, ONG- uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură*
   - *Compartiment secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna*
   - *Compartiment secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna*
3. ***Serviciul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru, intervenție în stiuatii de abuz, neglijare, trafic sau în regim de urgență; violența domestică***
   - *Compartiment de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru*
   - *Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere*
   - *Compartiment de intervenție în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență; violență domestică*
4. Audit public intern
5. ***Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii/ rude gr. IV/ alte persoane sau centru rezidențial***
   - *Compartiment familii/persoane de plasament*
   - *Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la o familie/persoană sau centru rezidențial*
6. ***Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist***
   - *Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistenți maternali profesioniști*
   - *Compartiment asistenți maternali profesioniști*
7. ***Serviciul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilității, prevenirea marginalizării sociale***
   - *Compartiment de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul*
   - *Compartiment asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilității, prevenirea marginalizării sociale*
   - *Asistenți personali profesioniști*
8. ***Serviciul de evaluare complexă***
   - *Compartiment de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap*
   - *Compartiment de evaluare complexă copii*
9. ***Serviciul economic, finanțe, contabilitate***
10. ***Serviciul resurse umane, tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii***
    - *Compartimentul resurse umane*
    - *Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice contractare servicii*
11. ***Serviciul administrativ***

Complexuri de servicii comunitare

12. Complex de servicii comunitare Baraolt, Centru de coordonare Baraolt

a) Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt;
b) Centru de reabilitare Baraolt;
c) Centru de zi Baraolt;
d) Casa familială Baraolt.

13. Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe, Centru de coordonare Sfântu Gheorghe

a) Case familiale Întorsura Buzăului (2);
b) Case familiale zona Sfântu Gheorghe (mun. Sf. Gheorghe - 3; sat Ilieni -1);
c) Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe;
d) Centru maternal Sfântu Gheorghe;
e) Case familiale Cernat (2);
f) Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sfântu Gheorghe;
g) Locuinţă protejată pentru victime ale violenţei domestice Sfântu Gheorghe;
h) Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi Întorsura Buzăului;
i) Centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii Sfântu Gheorghe.

14. Centru de coordonare „Székely-Pótsa"

a) Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficienţe senzoriale Sfântu Gheorghe;
b) Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni;
c) Centru de recuperare pentru copilul cu handicap Sfântu Gheorghe;

15.Complex de servicii comunitare Târgu Secuiesc, Centru de coordonare Târgu Secuiesc

*a)*Centru de primie în regim de ugenţă pentru victime ale violenţei în familie;
*b)*Case familiale zona Târgu Secuiesc (6) (mun Tg. Secuiesc – 3; , sat Mereni – 1; sat Lunga – 1; sat Tinoasa – 1);
c) Centru de reabilitare Târgu Secuiesc;
*d)*Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc;
e) Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Târgu Secuiesc;
f) Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Târgu Secuiesc
*g)*Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilitaţi Târgu Secuiesc;

Alte servicii

16. Centru de plasament „Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc
17. Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi Cerşetor" Sfântu Gheorghe
18. Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig

*Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama şi statul de funcţii ale Direcţiei Generale, aprobate, potrivit legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Covasna.



CAPITOLUL IV. – ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE

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

1 Serviciul juridic, sprijinirea victimelor infracţiunilor, adopţii, post adopţi are următoarele atribuţii principale:

a). - Compartimentul contencios juridic:

1) reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele, interesele Direcţiei Generale, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegaţiei primite din partea directorului general;
2) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcţia Generală şi alte instituţii sau organisme private autorizate;
3) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activităţii (contracte, dispoziţii, proiecte de hotărâri);
4) informează personalul Direcţiei Generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
5) face demersurile necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului şi adultului, inclusiv înregistrarea naşterii copilului, în vederea identificării unei soluţii permanente pentru protecţia copilului, reintegrarea în familia naturală, sau după caz adopţia;
6) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti cu privire la instituirea tutelei şi prezintă acesteia raportul de evaluare a persoanei fizice, respectiv a soţilor în cazul instituirii tutelei;
7) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti pentru emiterea unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă, în situaţia în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanţii Direcţiei Generale, atunci când aceştia stabilesc existenţa unui pericol iminent pentru copil;
8) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti, în termen de 5 zile de la data executării ordonanţei preşedinţiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu măsura plasamentului, decăderea din exerciţiul drepturilor părinteşti, precum şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti;
9) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti pentru stabilirea măsurii plasamentului în situaţia în care nu a putut fi instituită tutela, precum şi în situaţia copilului abuzat sau neglijat, a copilului găsit sau a copilului abandonat de către mama în unităţile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul general;

10) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situaţia în care nu există acordul părinţilor sau, după caz al unuia dintre părinţi, pentru instituirea acestei măsuri;
11) acordă asistenţă juridică gratuită părinţilor care solicită redarea exercițiului drepturilor părinteşti;
12) întocmeşte sesizările adresate instanţei judecătoreşti pentru decăderea totală sau parţială a părinţilor ori a unuia dintre ei din drepturile părinteşti, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistenţă socială;
13) acordă asistenţă juridică Comisiei pentru protecţia copilului, la cererea acesteia;

b) <u>Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor:</u> (acordă servicii de sprijin şi protecţie atât victimelor infracţiunilor, cât şi membrilor familiei acestora), constând în:
1) informare privind drepturile victimei;
2) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;
3) consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
4) servicii de inserţie/reinserţie socială;
5) sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
6) informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informaţii şi consiliere nu includ asistenţa juridică gratuită a victimelor unor infracţiuni, ori asistenţa juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
7) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.

c) - *<u>Compartimentul adopţii, post adopţii:</u>*
1) asigură şi garantează prestarea, în condiţii de celeritate a serviciilor pentru copiii al căror plan individualizat de protecţie prevede ca finalitate adopţia internă, părinţilor fireşti ai acestor copii, precum şi persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, precum şi ale actelor normative în vigoare în domeniul adopţiei;
2) asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia, în baza dosarului depus de către managerul de caz al copilului, cu respectarea termenului prevăzut de lege;
3) asigură informarea şi consilierea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, preluaţi în evidenţa sa, precum şi informarea şi consilierea părinţilor fireşti/tutorelui în vederea exprimării în cunoştinţă de cauză a consimţământului la adopţie;
4) asigură desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare copil şi familie adoptatoare aflaţi în evidenţa sa, care raspund de caz pe toată durata procedurii de adopţie şi care consemnează toate informaţiile în dosarul copilului, respectiv al familiei;

5) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a celor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu persoana sau familia adoptatoare;

6)realizează informarea prealabilă a persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta privind criteriile, procedurile de evaluare, pregătire în vederea obținerii atestatului precum şi privind procedura de adopţie; verifică documentele depuse la dosar, și inițiază procesul de evaluare în termenul prevăzut de lege;

7) asigură evaluarea socială, psihologică şi pregătirea pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;

8) întocmeşte raportul final de evaluare a capacităţii de a adopta referitor la îndeplinirea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanelor/familiilor adoptatoare şi propune Direcţiei Generale eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte;

9) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la persoana sau familia adoptatoare, a documentelor prevăzute de lege în vederea identificării şi selectării celei mai potrivite familii care corespunde nevoilor copilul aflat în evidenţa sa, în baza criteriilor de potrivire, prevăzute de actele normative în vigoare;

10) realizează potrivirea inițială în baza listei generate de Registrul Național de Adopții analizând informaţiile referitoare la copil şi familie, selectează familia adoptatoare care îndeplineşte criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

11) realizează potrivirea practică a copilului cu adoptatorul care vizează și pregătirea acestora, precum şi a persoanei de referinţă pentru copil şi organizează întâlniri în vederea facilitării acomodării acestora;

12) întocmeşte raportul de potrivire practică şi stabilirea compatibilităţii dintre copil şi familie cu propunere de sesizare a instanţei de judecată pentru încredinţare în vederea adopţiei;

13) întocmeşte rapoarte bilunare privind evoluţia relaţiilor copilului cu familia căreia ia fost încredinţat şi raportul final la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă la familia adoptatoare;

14) sesizează instanţa de judecată pentru încuviinţarea adopţiei;

15) urmăreşte cel puţin doi ani prin vizite trimestriale evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta și adoptator/familie adoptatoare şi întocmeşte rapoarte trimestriale;

16) asigură servicii post-adopţie, de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi, în situaţia în care se constată necesitatea asigurării acestor activităţi;

17) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale, centralizează şi consemnează datele obţinute în rapoarte;

18) asigură crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, consultat de către persoanele sau familiile adoptatoare care și-au exprimat opțiunea pentru demararea procedurii de potrivire cu un copil greu adoptabil;

19) asigură, după încuviinţarea adopţiei consiliere şi sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce priveşte obţinerea informaţiilor legate de adopţia sa, în condiţiile legii;

20) asigură consilierea copilului adoptat şi a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulităţii adopţiei; analizează cauzele care au determinat desfacerea adopţiei sau declararea nulităţii acesteia;

21) asigură planificarea şi realizează coordonarea intervenţiilor specifice fiecărui caz în parte, conform procedurii legale în vigoare;

22) asigură reprezentarea în instanţă a Direcţiei Generale în toate cauzele ce au ca obiect cereri ce intră sub incidenţa Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, precum şi în toate cauzele care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a Planului individualizat de protecţie adopţia internă;
23) instrumentează dosarele şi sesizează instanţa cu privire la încuviinţarea deschiderii procedurii adopţiei interne, a încredinţării copilului în vederea adopţiei, a încuviinţării adopţiei acestuia, în conformitate cu prevederile legale;
24) acordă asistenţă juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopţie;
25) introduce în Registrul Naţional de Adopţii, în termenul prevăzut de lege hotărârea judecătorească prin care s-a încuviinţat deschiderea procedurii de adopţie, hotărârea judecătorească de încredinţare în vederea adopţiei, hotărârea judecătorească de încuviinţare a adopţiei, hotărârea judecătorească de declarare a nulităţii adopţiei, precum şi documente anexe prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniul adopţiei;
26) informează părinţii adoptivi asupra obligaţiei de a furniza copilului informaţii despre adopţie, trecutul şi familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar;
27) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

2) Serviciul de monitorizare, relaţii publice, coordonarea activităţii administraţiei publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relaţii cu publicul, registratură, secretariate comisii are următoarele atribuţii principale:

a) Compartiment de monitorizare, relaţii publice, coordonarea activităţii administraţiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relaţii cu publicul, registratură:

Monitorizare
1. colectează şi centralizează informaţiile şi datele beneficiarilor;
2. colectează, centralizează şi sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existentă la nivel naţional, informaţiile cu privire la copiii şi tinerii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcţia Generală;
3. întocmeşte Fişele trimestriale şi lunare de monitorizare a activităţii Direcţiei Generale;
4. întocmeşte dările de seamă statistice privind asistenţa socială şi protecţia copiilor;
5. colectează, centralizează şi sintetizează informaţii specific domeniului de activitate;
6. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
7. efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice şi private;
8. transmite către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, lunar şi trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului Covasna, conform solicitărilor acestora;

Relaţii publice

1. asigură colaborarea în vederea realizării în condiţii optime ale atribuţiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, precum şi cu alte autorităţi;
2. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale,precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
3. elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituţiei şi a serviciilor oferite;
4. asigură activitatea purtătorului de cuvânt al instituţiei;
5.asigură informarea cetăţenilor, privind activitatea direcţiei generale, prin mass media prin organizarea de conferinţe de presă;
6. participă la seminarii, simpozioane, conferinţe, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
7. organizează evenimente la nivelul DGASPC Covasna: seminarii, spectacole,conferinţe, workshop etc;
8. propune în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
10. administrarea paginii de internet – www.protectiasocialacv.ro, prin menţinerea legăturii cu webdesignerul care găzduieşte pagina, se îmbunătăţeşte permanent aspectul site-ului;
11. colectarea şi transmiterea tuturoror materialelor pentru site-ul direcţiei;
12. administrarea de e-mail: se verifică permanent căsuţa poştală oficială a direcţiei: monitorizare@protectiasociala.ro, mesajele se listează şi se direcţionează către registratura instituţiei pentru înregistrare şi/sau se redirecţionează persoanelor cărora a fost transmis;
13. întocmeşte materiale de prezentare a Direcţiei/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, etc;
14. răspunde diferitelor solicitări înregistrate şi trasate spre rezolvare din partea directorului general;
15. asigură secretariatul Colegiului director;
16. asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
17. colaborează cu unităţile din subordinea Direcţiei în vederea asigurării accesului la date şi informaţii de interes public;
18. răspunde de încărcarea datelor şi actualizarea periodică a informaţiilor pe site-ul Direcţiei Generale şi pe pagina de socializare a Direcţiei Generale prin actualizare datelor referitoare la activităţile Direcţiei Generale;
19. soluţionează, în termenul legal solicitările referitoare la obţinerea unor informaţii de interes public;
20. sprijină activităţile de promovare a activităţilor Direcţiei Generale;
21. realizează legătura cu reprezentanţii mass-mediei locale, judeţene, naţionale;
22. elaborează materialele date spre publicare;
23. elaborează şi editează periodic revista Direcţiei Generale;
24. administrează paginile de pe reţelele de socializare ale Direcţiei Generale;

25. întocmește/transmite rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sau la cerere către instituțiile solicitante în condițiile legii;



Coordonarea activității administrațiilor publice locale

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
3. informează periodic autoritățile publice locale despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
4. organizează întâlniri periodice pentru referenții/asistenții sociali din cadrul autorităților administrației publice locale;

ONG-uri

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

Incluziune socială

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

Relații cu publicul și registratură

1. difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului general și directorului general adjunct asistență socială, precum și planificarea și buna desfășurare a ședințelor organizatorice;
3. asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Direcției Generale;
4. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

5. publică pe pagina de internet proprie, precum şi afişează la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

* această obligaţie se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

- activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

- informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private (lista serviciilor, situaţii statistice şi alte informaţii);

- situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului Covasna - se actualizează cel puţin anual;

- informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul judeţului Covasna - se actualizează cel puţin trimestrial;

6. asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

7. asigură executarea activităţii de registratură a Direcţiei Generale.

b). <u>Compartiment Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului Covasna</u>

1. primeşte şi înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecţie specială pentru copii, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor;
2. asigură convocarea persoanelor chemate în faţa comisiei în vederea soluţionării cazurilor;
3. asigură înştiinţarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecţia copilului despre data şi locul desfăşurării şedinţei acesteia, comunicând totodată şi ordinea de zi;
4. asigură evidenţa prezenţei membrilor comisiei la şedinţe;
5. asigură consemnarea dezbaterilor de la şedinţele comisiei şi face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
6. 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;
7. comunică, în termen legal hotărârile şi toate celelalte acte emise de comisie tuturor părţilor implicate şi autorităţilor interesate;
8. gestionează arhiva Comisiei pentru protecţia copilului Covasna, asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea acesteia;
9. multiplică, transmite sentinţele civile către instituţiille şi persoanele îndreptăţite;
10. întocmeşte lunar lista privind copii care beneficiază de alocaţia lunară de plasament şi transmit către Agenţia de Judeţeană de Prestaţii Sociale Covasna până la data de 5 a fiecărei luni;
11. întocmeşte un raport anual de activitate pe care îl înaintează consiliului judeţean.

c). <u>Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap</u>

1) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a termenelor de expediere a documentelor;

2) acordă sprijin persoanelor în vederea completării dosarelor în scopul încadrării într-un grad de handicap;
3) întocmește și eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în baza hotărârii Comisiei, conform prevederilor legale;
4) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;
5) asigură informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
6) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
7) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;
8) introduce în programul informatizat „D-SMART" datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;
9) întocmeşte rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;
10) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
11) arhivează documentele persoanelor cu handicap;

3). Serviciul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru, intervenție în stiuatii de abuz, neglijare, trafic sau în regim de urgență; violența domestică are următoarele atribuții principale:

a). Compartiment de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru:

1) elaborează, împreună cu conducerea instituției, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județ, pe termen mediu și lung. Face demersurile necesare transmiterii spre dezbatere și avizare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;
2) elaborează, împreună cu conducerea instituției, proiectul planului anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul județean, în concordanță cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale. Face demersurile necesare transmiterii spre prezentare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;
3) transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în județ și planul anual de acțiune, în termen de 30 zile de la aprobarea acestora;
4) elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei naționale și județene în domeniu;
5) contribuie la elaborarea diferitelor studii, sinteze, etc. cu privire la problematica protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități din județ, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte;

6) elaborează şi implementează proiecte de finanţare naţională şi internaţională care vor fi depuse de Direcţia Generală;
7) asigură la cerere consultanţă gratuită consiliilor locale privind elaborarea proiectelor;
8) elaborează materialele legate de activitatea biroului, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, cu scopul prezentării Direcţiei/diverselor servicii/proiectelor sau ale altor teme;
9) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrarea Direcţiei Generale, în vederea respectării standardelor minime obligatorii aplicabile;
10) asigură organizarea (prin întocmirea planului de măsuri), urmărirea şi raportarea îndeplinirii recomandărilor formulate de către inspecţia socială sau alte instituţii interesate, legate de calitatea serviciilor furnizate;
11) controlează şi monitorizează implementarea corespunzătoare a legislaţiei în vigoare şi atingerea indicatorilor stabiliţi prin caietele de sarcini în cazul serviciilor contractate;
12) întocmeşte documentaţia în vederea acreditării Direcţiei Generale ca furnizor de servicii sociale şi transmite către instituţiile abilitate documentaţia aferentă;
13) urmăreşte valabilitatea licenţelor de funcţionare ale serviciilor aflate în subordinea Direcţiei, întocmeşte şi depune documentaţia necesară, cu sprijinul şefii serviciilor, în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare şi a avizului de înfiinţare;
14) transmite, la sesizarea şefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licenţiate;
15) sprijină şefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile din subordinea Direcţiei Generale;
16) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
17) întocmeşte raportul semestrial respectiv anual privind activitatea Biroului;
18) colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale, cu alte instituţii implicate în domeniul asistenţei sociale precum şi cu celelalte servicii din structura Direcţiei Generale în vederea realizării atribuţiilor.

b). <u>Compartiment de intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatriere:</u>
1) soluţionează cazurile privind copiii abuzaţi, neglijaţi şi exploataţi (cazuri ANE);
2) soluţionează cazurile copiilor părăsiţi în unităţile sanitare de pe teritoriul judeţului Covasna, cu respectare procedurilor şi termenelor prevăzute în legislaţie;
3) soluţionează cazurile de trafic de persoane;
4) soluţionează cazurile de repatriere a copiilor, conform prevederilor legislaţiei speciale;
5) se preocupă de problematica mamelor minore: evidenţă, monitorizare, statistici, colaborare, intervenţie, în caz de nevoie;
6) soluţionează alte cazuri repartizate de directorul general adjunct (de ex. asistenţă în audierea victimelor, evaluări efectuate în cazurile de divorţ, stabilire program de vizită, stabilire domiciliu copil, asistenţă la executări silite privind cazurile cu minori etc.);
7) întocmeşte documentele necesare intervenţiei, solicită documentele necesare de la alţi parteneri din reţeaua de intervenţie sau alte instituţii, organizaţii etc. şi pregăteşte dosarul copilului în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă;

8) asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează;
9) dacă este necesară instituționalizarea copilului, predă dosarul serviciului în care copilul va beneficia de o măsură de protecție specială;
10) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la intervențiile efectuate sau măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept, și respectând dreptul copilului de a-și exprima liber opinia și de a fi ascultat;
11) asigură asistență și consiliere de specialitate pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor;
12) acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului;
13) monitorizează cazurile copiilor reintegrați în familiile lor, respectiv prin intermediul serviciilor publice de asistență socială efectuează anchete sociale;
14) întocmește rapoartele de evaluare psihologică a copiilor aflați în evidența sa;
15) evaluează starea de sănătate psihică, a personalității și a mecanismelor de adaptare, cât și evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului/familiei pentru aprecierea gradului de afectare psihoemoțională a victimelor oricăror forme de abuz, neglijare, trafic de persoane;
16) stabilește necesitatea intervenției terapeutice prin consiliere psihologică sau psihoterapie;
17) la solicitarea altor instituții (inspectoratul de poliție, parchet, instanță de judecată etc.) acordarea de asistență și consiliere copiilor care vor fi audiați, ascultați;
18) coordonează activitatea Echipei Intersectoriale Locale în domeniul prevenirii și combaterii oricăror forme de violență asupra copilului și violență domestică;
19) asigură derularea programului SERA – prevenirea sarcinilor nedorite: identificarea femeilor care pot beneficia de program; asigură accesul femeilor la program; colaborare cu alte instituții, autorități, medici de familie etc.; întocmește rapoarte de activitate, statistici, etc. pentru Fundația SERA România;
20) colaborează cu alți parteneri care fac parte din rețeaua de intervenție;
21) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
22) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
23) ține evidența la zi a cazurilor instrumentate;
24) întocmește statisticile/raportările solicitate de ANDPDCA și alte instituții;
25) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
26) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

c). <u>Compartiment de intervenție în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență; violență domestică</u> are următoarele atribuții principale:

1) acordă asistență în cazurile de violență domestică și evaluează nevoile imediate ale victimelor;
2) acordă informare şi consiliere persoanelor victime ale violenţei domestice;
3) informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
4) identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în cazurile de violenţă în familie şi îndrumă părţile către serviciile de specialitate / mediere corespunzătoare;
5) întocmeşte dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor la care acces;
6)asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează;
7) monitorizează cazurile de violenţă domestică din judeţul Covasna;
8) colaborează cu alţi parteneri care fac parte din reţeaua de intervenţie;
9) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale în vederea îndeplinirii atribuţilor ce-i revin;
10) colaborează cu serviciile şi centrele Direcţiei generale, cu instituţii, autorităţi, persoane fizice şi juridice, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
11) ţine evidenţa la zi a cazurilor instrumentate;
12) îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Covasna, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului general al Direcţiei Generale.

Grupul de suport pentru victimele violenței domestice

1) identifică impactul violenței și abuzului și găsește modalități de protecție personală;
2) asigură sprijin și ajutor reciproc, prin învățare experiențială într-un cadru confortabil și sigur în vederea redobândirii și menținerii sănătății psihice;
1) oferă ajutor în depășirea consecințelor psihologice ale unor astfel de experiențe cu caracter repetitiv;
2) sprijină și identifică soluții alternative funcționale, care să ajute beneficiarii să își redobândească încrederea în propriile forțe și să își poată asuma procesul de transfer către o viață independentă;
3) asigură o abordare holistică a numeroaselor probleme sociale care însoțesc situațiile de violență;
4) sprijină victima în dezvoltarea de noi relații personale în scopul evitării izolării sociale;
5) găsește strategii optime de adaptare în situațiile de stres și în criză;
6) asigură sprijin în reducerea anxietății, agitației, a furiei și a atacurilor de panică, depășirea unor traume legate de separare, violență domestică, oricăror forme de abuz;
7) sprijină victimele în vederea îmbunătățirii imaginii și stimei de sine, gestionarea adecvată a dificultăților de alegere, creșterea încrederii în competența personală;
8) sprijină victimele în vederea dezvoltării personale pentru regăsirea rostului vieții, a semnificațiilor și sensurilor reale ale existenței;
9) asigură sprijin în vederea scăderii nivelului de izolare, managementul stresului, afirmarea de sine, îmbunătățirea abilităților de a avea grijă de propria persoană, diminuarea dependenței în relația cu alții, a fricii și sentimentelor de neputință;

10) sprijină victimele în creșterea abilităților de comunicare asertivă, creșterea gradului de conștientizare a modelelor de comportament și a vulnerabilității, respectiv capacitaților de utilizare a resurselor (medicale, juridice, sociale, de suport);

Cabinetul de consiliere vocațională

1) organizează sesiuni de consiliere individuală cu privire la orientarea/dezvoltarea carierei în scopul sprijinirii beneficiarului în luarea deciziei privind propriul traseul educațional-profesional;
2) organizează sesiuni de pregătire a portfoliului de angajare-îndrumare privind elaborarea CV-ului, a scrisorii de intenție, a planului de carieră, etc;
3) organizează sesiuni de pregătire pentru participarea la interviul de angajare;
4) organizează sesiuni de dezvoltare personală și profesională-dezvoltarea competențelor transversale;
5) asigură evaluarea psihologică / profil psihologic – evaluarea aptitudinilor, intereselor profesionale, a personalității, abilităților și a motivației, în colaborare și cu sprjinul grupurilor de suport, cu scopul de a ajuta victima în autocunoașterea și stabilirea propriului potențial și a propriilor limite, prin oferirea de informații obiective și relevante despre sine, pentru a putea face alegeri realiste cu privire la aspecte profesionale;
6) organizează sesiuni de informare privind oportunitățile educaționale de la nivel local și național și oportunitățile profesionale existente pe piața muncii în domeniile de studiu absolvite;
7) asigură organizarea a orice alte activități, care contribuie la atingerea scopului propus.

4). 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 şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC Covasna sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
e) raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entităţii publice ierarhic superioare, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor;
f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
g) raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

h) asigură consultanță și îndrumare în vederea punerii în aplicare a Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
i) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
j) asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere şi ad-hoc efectuate;
k) verifică gestiunile subunităţilor Direcţiei Generale;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Covasna, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului general al Direcţiei Generale.

5). <u>Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la familii/ rude gr. IV/alte persoane sau centru rezidențial</u> are următoarele atribuții principale:

a) <u>Compartiment familii/persoane de plasament</u>
1) identifică, selectează, evaluează capacitatea familiilor/persoanelor care doresc să devină familii/persoane de plasament;
2) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator şi îl sprijină pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoştinţelor profesionale dobândite, conform metodologiei aplicabile;
3) întocmește rapoartele de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire promovare);
4) întocmește, păstrează şi actualizează dosarul familiei/persoanei de plasament, conform standardelor şi metodologiei în vigoare;
5) sprijiă şi monitorizează activitatea familiei/persoanei de plasament, asigurându-se că acesta este informată şi că acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovată de către Direcţie; pe care le prezintă, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înţelese;
6) participă la procesul de potrivire a copilului cu familia/persoana de plasament, prezentând abilităţile şi competenţele necesare;
7) furnizează în scris către familia/persoana de plasament informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
8) identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărei familii/persoane de plasament, precum şi ale membrilor familiei acestora;
9) evaluează anual activitatea fiecărei familii/persoane de plasament, împreună cu managerul de caz al copilului conform standardelor în vigoare;
10) participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;
11) urmărește, supraveghează şi verifică modul în care familia/persoana de plasament, care a primit în plasament un copil, îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
12) întocmește rapoartele de vizită pe care le depune la dosar propunând şi măsurile ce urmează a fi luate, în consecinţă;

13) în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiţi în plasament, efectuează demersurile necesare pentru mutarea copilului din familie la un alt serviciu/persoană/familie;
14) colaborează cu personalul din celelalte servicii şi subunităţi ale Direcţiei, cu autorităţi locale pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin;

b) <u>Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la o familie/persoană sau centru rezidenţial</u>

1) acţionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării şanselor şi nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalităţii, a familiilor biologice şi tradiţiilor copilului, al respectului faţă de opinia copilului, a confidenţialităţii şi imaginii copilului;
2) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate şi stabileşte criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile şi dispune de proceduri şi regulamente interne ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3) asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentante pentru copil;
4) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituţie, pe baza semnalării sau sesizării scrise sau telefonice, respectiv autosesizare ;
5) realizează, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, cât si evaluarea complexă a cazului în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copii;
6) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate socială care beneficiază de măsura de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
7) menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz, pregăteşte reintegrarea copiilor în familiile lor naturale şi asigură monitorizarea post-reintegrare;
8) implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilităţi şi îndatoriri pe care le cunosc şi pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
9) respectă în cadrul activităţii procedurile documentate aprobate îndeplineşte atribuţiile de manager de caz pentru copiii încadraţi în grad de dizabilitate aflaţi în familie, conform Ordinului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aplicarea standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului şi a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătăţii/ Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată

în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
10) susţine în cadrul şedinţelor Comisiei pentru protecţia copilului Covasna a propunerii încadrării într-un grad de handicap, luate în cadrul echipei multidisciplinare a compartimentului de evaluare complexă pentru copiii cu dizabilităţi pentru care este manager de caz;
11) ascultă/consemnează opinia copilului şi o ia în considerare, ţinând cont de vârsta şi gradul lui de maturitate;
12) monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în acord cu planul individualizat de protecţie şi consemnează într-un raport evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie;
13) monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru toţi copiii plasaţi la persoane/familii, respectiv centre rezidenţiale;
14) ţine evidenţa copiilor faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie specială a plasamentului la persoane/familii, respectiv centre rezidenţiale;
15) urmăreşte modul de utilizare a alocaţiei de plasament şi transmite rapoartele prevăzute de lege, agenţiei pentru plăţi şi inspecţie socială a judeţului;
16) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
17) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţilor publice specializate pentru protecţia copilului din alte judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.

6). <u>Serviciul de asistenţă şi management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist</u> are următoarele atribuţii principale :

a) <u>Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistenţi maternali profesionişti:</u>
1) răspunde de protecţia copilului în asistenţă maternală şi în urma sesizării realizează evaluarea nevoilor copilului, evaluare care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie şi relaţii sociale, conduită, dezvoltare emoţională, comportament şi deprinderi de îngrijire personală, acordând o atenţie deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilităţi, sex şi preferinţelor copilului de a fi plasat cu fraţii/surorile acestuia;
2) preia copiii pentru care alte servicii din cadrul Direcţiei Generale au propus măsura de protecţie special a plasamentului/plasamentului în regim de urgenţă la asistent maternal, în limita locurilor disponibile;
3) instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecţie specială a copilului la asistentul maternal şi înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de judecată;
4) realizează, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor cât si evaluarea complexă a copilului care a fost plasat la asistent maternal;
5) întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil în acord cu standardele şi metodologia din domeniu;

6) întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege şi care este în acord cu planul individualizat de protecţie, detalind toate cerinţele de îngrijire ale copilului;
7) monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în acord cu planul individualizat de protecţie şi consemnează într-un raport evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie;
8) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecţie şi face propuneri privind menţinerea /modificarea sau revocarea măsurii;
9) respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate îndeplinește atribuțiile de manager de caz pentru copiii încadrați în grad de dizabilitate aflați în familie, conform Ordinului utorității Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aplicarea standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului şi a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale şi Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătății/ Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
10) susține în cadrul ședințelor Comisiei pentru protecția copilului Covasna a propunerii încadrării într-un grad de handicap, luate în cadrul echipei multidisciplinare a compartimentului de evaluare complexă pentru copiii cu dizabilități pentru care este manager de caz;
11) ascultă/consemnează opinia copilului şi o ia în considerare, ţinând cont de vârsta şi gradul lui de maturitate;
12) monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru toţi copiii plasaţi la asistenţi maternali;
13) urmărește modul de utilizare a alocației de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenţiei pentru plăți şi inspecţie socială a judeţului;
14) întocmește rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
15) ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la asistenți maternali;
16) coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal şi de la asistent maternal;
17) evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști şi întocmește fișe de evaluare psihologică;
18) asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru;
19) organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
20) coordonează activitatea referitoare la menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viaţa acestuia şi asigură supervizarea vizitelor şi stabilirea locaţiei;

18) menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz, pregăteşte reintegrarea copiilor în familiile lor naturale şi asigură monitorizarea post-reintegrare;
21) efectuează demersuri în vederea deschiderii procedurii de adopţie pentru copiii plasaţi la asistenţi maternali – acolo unde se impune;
22) transmite în copie, compartimentului adopţii şi post adopţii, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecţie adopţia , monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecţie până la momentul rămânerii definitive a sentinţei civile de încredinţare în vederea adopţiei sau încuviinţare adopţie (după caz), transmite compartimentului adopţii şi post adopţii orice informaţie relevantă despre copil;
23) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale în vederea îndeplinirii atribuţilor ce-i revin;
24) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţilor publice specializate pentru protecţia copilului din alte judeţe, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competenţa alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.

b) Compartiment asistenţi maternali profesionişti

1) identifică şi selectează candidaţii pentru profesia de asistent maternal, evaluează şi propune spre atestare, Comisiei pentru protecţia copilului, persoanele pentru această profesie;
2) încheie convenţiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenţii maternali profesionişti;
3) formează asistenţii maternali profesionişti, organizează cursuri pentru pregătirea acestora şi evaluează asistenţii maternali profesionişti;
4) urmăreşte şi supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale, propunând măsuri în consecinţă atât la nivelul Direcţiei Generale, cât şi a Comisiei pentru protecţia copilului;
5) sprijină asistenţii maternali profesionişti prin consiliere şi perfecţionare permanentă pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin;
6) propune Comisiei pentru protecţia copilului 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 primiţi în plasament;
7) realizează evaluarea anuală a asistenţilor maternali profesionişti;
8) dezvoltă reţeaua de asistenţi maternali profesionişti, în conformitate cu strategia judeţeană de asistenţă socială şi protecţia copilului;
9) asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situaţii de excepţie, separarea copiilor plasaţi la asistenţi maternali profesionişti, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;
10) colaborează cu serviciile şi centrele Direcţiei generale, cu instituţii, autorităţi, persoane fizice şi juridice, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
11) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind

aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condiţiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său creşterea, îngrijirea şi educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primeşte în plasament.

(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 protecţia copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcţiei Generale sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.

(3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecţiei copilului, încheiat cu Direcţia Generală sau cu un organism privat autorizat care are obligaţia supravegherii şi sprijinirii activităţii desfăşurate de asistenţii maternali profesionişti.

(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 legislaţia muncii, precum şi în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenţie, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

(8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligaţii privind copiii primiţi în plasament:

a) să asigure creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale şi afective a acestora;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viaţa socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să permită specialiştilor serviciului public specializat pentru protecţia copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei copiilor;

f) să asigure continuitatea activităţii desfăşurate şi în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepţia cazului în care separarea de copiii plasaţi pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidenţialitatea informaţiilor pe care le primeşte cu privire la copii;

h) să planifice timpul liber în funcţie de programul familiei şi al copiilor aflaţi în plasament;

i) programul de lucru va fi impus în funcţie de nevoile copilului.

(9) Asistenţii maternali profesionişti au obligaţia să informeze de îndată Direcţia Generală sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situaţia lor personală, familială sau socială care ar putea să influenţeze activitatea lor profesională.

(10) Asistenţii maternali profesionişti au obligaţia să participe la cursurile de perfecţionare organizate de angajatori.
(11) Asistentul maternal profesionist şi persoanele cu care acesta locuieşte au obligaţia să prezinte anual comisiei pentru protecţia copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătăţii lor permite continuarea desfăşurării activităţii. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale şi de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

7). <u>Serviciul de evidenţă şi acordare beneficii sociale şi relaţii cu publicul</u> are următoarele atribuţii principale:

a) <u>Compartiment de evidenţă şi acordare beneficii sociale şi relaţii cu publicul:</u>

1) primește, înregistrează și verifică documentele pentru luarea în evidență cu scopul acordării drepturilor și facilităților persoanelor care au certificat de încadrare în grad de handicap;
2) întocmește dosarele administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători şi copii, în vederea acordării drepturilor;
3) întocmeşte deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestaţii sociale pe care le supune semnării acestora de către directorul general / director general adjunct al Direcţiei generale;
4) asigură completarea bazei de date din programul D-Smart privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților și editează borderourile şi mandatele pentru plata prestaţiilor sociale cuvenite adulţilor cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;
5) întocmește și actualizează dosarele admistrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;
6) efectuează operaţiile de prelungire ale documentelor de acordare a drepturilor în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap;
7) eliberează biletele de călătorie gratuită auto și CFR, persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date;
8) eliberează legitimaţii de persoane cu dizabilități, legitimaţii de transport urban și asigură evidența în baza de date;
9) gestionează şi urmăreşte aplicarea contractelor cu persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANDPDCA, la bugetul Direcţiei generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;
10) întocmeşte lunar necesarul de fonduri băneşti pentru plata dobânzilor acordate persoanelor cu handicap pe care îl transmite ANDPDCA;
11) colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum (rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;
12) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Covasna și cu primăriile din județ în vederea scoaterii din plată a persoanelor cu handicap decedate;
13) procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcţii din ţară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
14) pentru efectuarea plăţii prestaţiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite AJPIS Covasna situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi

sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare prestaţie în parte.
15) comunică agenţiei teritoriale în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situaţia beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii dreptului la prestaţia socială;
16) răspunde la cereri şi sesizări şi întocmeşte adrese în vederea completării dosarelor;
17) asigură programul pentru relaţii cu publicul, asigurând accesibilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare;
18) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi sprijină încheierea convenţiilor de colaborare cu acestea;
19) întocmeşte lunar fundamentarea necesarului privind drepturile băneşti şi facilităţile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS CV şi ANDPDCA;
20) întocmeşte execuţia creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestaţiilor sociale, transportului interurban auto şi CFR;
21) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

b) Compartiment asistenţă persoane vârstnice, management de caz şi monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte şi persoanelor cu dizabilităţi, prevenirea marginalizării sociale:

1. Asistenţă protecţie rezidenţială persoane vârstnice
a) facilitează menţinerea relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu copiii, fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
b) identifică soluţii de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
c) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;
d) elaborează o bază de date;
e) controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice care sunt instituţionalizate în cadrul unităţilor rezidenţiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale şi protecţiei acestora, precum şi pentru prevenirea situaţiilor care le pun acestora în pericol securitatea şi dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
f) verifică ori de către ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidenţial;
g) asigură şi urmăreşte aplicarea corespunzătoare a politicilor şi strategiilor în domeniul asistenţei sociale.

2) Management de Caz pentru Adulţi

a) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, respectiv Legea nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi;

b) urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor internaţi în centrele rezidenţiale pentru adulţi cu dizabilităţi din subordinea Direcţiei Generale, precum şi a persoanelor adulte cu dizabilităţi care beneficiază de alt tip de servicii;

c) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilităţi internate în centrele rezidenţiale ale Direcţiei generale, precum şi a persoanelor adulte cu dizabilităţi care beneficiază de alt tip de servicii, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;

d) supraveghează modul de elaborare şi implementare a planurilor personalizate (PP), pentru fiecare beneficiar, a fişei de monitorizare a serviciilor;

e) coordonează, urmăreşte şi evaluează activitatea responsabililor de caz din centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, aflate în subordinea Direcţiei generale;

f) asigură sprijin în demersurile pentru actualizarea actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, etc. pentru beneficiarii din centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

g) asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate, precum şi asupra drepturilor şi serviciilor sociale disponibile;

h) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

i) realizează o bază de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la dosarele/cererile de internare în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

j) monitorizează periodic situaţia persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

k) completează dosarul de internare a persoanei adulte cu dizabilităţi şi îl prezintă în faţa Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;

l) urmăreşte respectarea standardelor specifice minime de calitate în centrele rezidenţiale pentru adulţi cu dizabilităţi, precum şi în alte tipuri de servicii;

m) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi a alte instituţii cu activităţi în domeniu;

3) <u>Monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte şi persoanelor cu dizabilităţi</u>

a) întocmeşte situaţiile statistice cu privire la persoanele cu dizabilităţi neinstituţionalizate şi asigură transmiterea acestora către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale – Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie;

b) asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor pentru persoanele cu dizabilităţi;

c) colaborează cu autorităţile locale şi alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor cu dizabilităţi la drepturile conferite de lege;

d) asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna;
e) elaborează, de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a adultului şi a modului în care acesta este îngrijit;
f) sesizează Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Covasna în situaţia în care se constată, pe baza raportului întocmit, necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii stabilite;

4) <u>Prevenirea marginalizării sociale</u>
a) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale;
b) furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama şi serviciile organizate la nivelul Direcţiei Generale, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora.

** Alte atribuţii:*
a) identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
b) primeşte şi înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilităţi sau alte persoane adulte aflate în dificultate şi care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcţiei generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;
c) realizează evaluarea iniţială şi/sau detaliată, cu propuneri şi recomandări, de internare în centre rezidenţiale, unde este cazul, sau pentru susţinerea persoanei adulte aflate în dificultate în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar prin acordare de servicii sociale primare prin primăria de domiciliu;
d) completează dosarul de internare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi îl prezintă în faţa Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;
e) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor adulte aflate în nevoie, fie persoane cu dizabilităţi, fie persoane vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;
f) realizează activităţile care se impun în emiterea acordurilor în termenul prevăzut de lege privind încadrarea de către primăriile din judeţ a asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap gradul I sau oferirea indemnizaţiilor, conform opţiunii exprimate de persoana cu handicap/ reprezentantul legal al persoanei cu handicap gradul I, cu drept de asistent personal;
g) colaborează cu toate primăriile din judeţ în vederea realizării rapoartelor statistice privind contractele de muncă ale asistenţilor personali ale persoanelor cu handicap gradul I cu drept la asistent personal, respectiv a indemnizaţiilor de care beneficiază aceste persoane, pentru care nu a fost angajat un asistent personal;
h) monitorizează realizarea instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap gradul I cu drept la asistent personal, de către primăriile angajatoare;

i) sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, a persoanelor cu dizabilităţi;
j) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi şi a serviciilor administrate de aceştia precum şi a serviciilor sociale comunitare;
k) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
l) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;
m) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
n) elaborează programe în vederea prevenirii situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a persoanelor cu dizabilităţi;
o) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
p) îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Covasna, prin dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcţiei Generale ori prin dispoziţii ale directorului general al Direcţiei Generale.

c) Asistenţi personali profesionisti

1) asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condiţiile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2) persoana care doreşte să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către Direcția Generală de Asistenta Sociala si protectia Copilului în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reşedinţa.
3) personalul de specialitate din cadrul Biroului de evaluare complexă persoane adulte cu handicap, preia cererile şi actele doveditoare depuse la sediul Direcţiei Generale, în scopul obținerii atestatului de asistent personal profesionist și certifică conformitatea cu originalul a documentelor.
4) evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist este realizată în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului, la sediul propriu și la domiciliul persoanei, de un asistent social, un psiholog şi un medic, specialiști ai Biroului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.
5) După evaluare, dosarele instrumentate de către specialiştii Biroului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap se înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care desfășoară activitate decizională în domeniul atestării asistentului personal profesionist.
6) activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfăşoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilităţii atestatului şi în condiţii specifice privind munca la domiciliu.

7) contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist se încheie cu Direcţia Generală sau cu furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii.
8) contractul individual de muncă începe să îşi producă efectele la data emiterii dispoziţiei care stabileşte măsura de protecţie a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
9) contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum şi în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.
10) pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecţie la asistentul personal profesionist, Direcţia Generală încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care acesta îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

8). <u>Serviciul de evaluare complexă</u> are următoarele atribuţii principale:

a) <u>Compartiment de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:</u>

1) verifică şi analizează dosarul persoanei care solicită încadrarea/ menţinerea/reevaluarea certificatului de handicap, dosar ce trebuie să conţină documente medicale şi acte administrative conform legislaţiei în vigoare,
2) comunică persoanei în cauză, data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluarii complexe;
3) în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
4) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei in cazul persoanelor netransportabile de catre echipa mobila multidisciplinara;
5) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
6) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
7) avizează planul individualizat de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, pe care îl înaintează persoanei cu handicap, reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reşedinţă a persoanei cu handicap;
8) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9) recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap;
10) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
11) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

b) <u>Compartiment de evaluare complexă copii:</u>

1) identifică şi monitorizează copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării

complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

2) verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

3) evaluarea copilului cu dizabilităţi şi încadrarea acestuia într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătăţii/ Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;

4) se asigură de faptul că dosarul copilului conţine documentele prevăzute la art. 44 alin.1 din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătăţii/ Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, îndeplinind atribuţiile prevăzute la art. 51 alin. 1 din respectivul Ordin;

5) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului; în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

6) întocmeşte în colaborare cu managerul de caz raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi, prevăzute în anexa nr. 12, respectiv anexa nr. 3 la Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 al al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătăţii/ Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, în colaborare cu managerul de caz şi profesioniştii care au participat la evaluarea complexă, precum şi cu consultarea copilului şi a părinţilor/reprezentantului legal şi propune Comisiei pentru protecţia copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap şi după caz, stabilirea unei măsuri de protecţie specială. Propunerea se face în baza raportului de evaluare complexă şi prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 1306/1883/2016 al Ministerului Sănătăţii/ Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;

7) pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;

8) întocmeşte, în condiţiile legii, în colaborare cu managerul de caz şi profesioniştii care au participat la evaluarea complexă, precum şi cu consultarea copilului şi a părinţilor/reprezentantului legal, planul de abilitare-reablitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, respectiv planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi

instituționalizat; Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea Direcției Generale, nu de Comisia pentru protecția copilului;

9) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

10) urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

11) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

12) reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie;

13) rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare, formularul-tip al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar fiind prevăzut în anexa nr. 17 la Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătății/ Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, iar formularul –tip pentru copiii din sistemul de protecție specială prevăzut de anexa nr. 1 la Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015, se completează cu aspecte specifice obiectivelor de abilitare-reabilitare. Rapoartele individuale de monitorizare se întocmesc semestrial pentru copiii din familie și trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială sau ori de cite ori se constată dificultăți în implementarea planului;

14) efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au 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;

15) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

16) responsabilitățile principale ale angajaților în aplicarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități trebuie să se regăsească în fișele de post ale acestora, fiind prezentate în anexa nr. 18 la Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătății/ Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

17) colectează și centralizează toate informațiile și datele privitoare la copiii încadrați într-o categorie de persoană cu handicap, în baza de date a Programului „SeeSoft-D-Smart ";

18) colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

19) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

20) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

9) ***Serviciul economic finanțe, contabilitate are următoarele atribuții principale:***

a) întocmește propunerea de buget pentru Titlul II de cheltuieli – cheltuieli materiale;

b) centralizează propunerile de buget pentru fiecare Titlu de cheltuieli și asigură predarea la Consiliul Județean Covasna;

c) împarte bugetele pentru subunități după aprobarea bugetului anual;

d) efectuează majorări, diminuări de bugete la subunități în baza de referatelor aprobate;

e) întocmește solicitările de deschideri de credite, dispoziții bugetare pentru deschideri și asigură predarea acestora la Consiliul Județean Covasna;

f) preia contabilizarea cheltuielilor de salarii, respectiv verificarea concordanțelor dintre centralizator și contabilizare;

g) întocmește actele necesare pentru efectuarea tuturor plăților din conturile Direcției Generale, cu anexele obligatorii pentru efectuarea plăților;

h) efectuează controlul financiar preventiv conform legislației în vigoare în baza Dispoziției emise de către directorul general al Direcției Generale;

i) verifică actele care stau la baza achitării drepturilor pentru persoane cu handicap;

j) verifică actele contabile întocmite de către subunități;

k) înregistrează cheltuielile și efectuează plata pe baza documentelor justificative;

l) întocmește propuneri pentru virări credite, pentru modificări de buget și predarea acestora spre aprobare la Consiliul Județean Covasna;

m)solicită situațiile financiare și de orice natură – raportări lunare, trimestriale etc. - de la Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig, centralizarea datelor, respectiv predarea acestora la instituțiile solicitante;

n) verifică fișele beneficiarilor trimestrial, sau ori de câte ori se solicită de către conducerea unității;

o) urmărește, verifică sumele cheltuite din cadrul proiectelor derulate;

p) efectuează operațiunile de casierie;

q) întocmește diferite situații solicitate de catre instituții sau unități de natură economică;

r) urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii;

s) verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere numite prin Dispozițiile directorului general;

t) confruntă soldurile cu furnizorii Direcției Generale;

u) ține evidența mijloacelor fixe ale unităților Direcției Generale, respectiv evidențierea amortizării acestora;

v) întocmește balanțele de verificare pe subunități și centralizat,
w)întocmește Bilanț contabil trimestrial;
x) completează registrele contabile obligatorii;
y) întocmește și verifică situația angajamentelor și plăților, conform legislației în vigoare;
z) ține evidența bunurilor primite în folosință de la alte instituții sau asociații;
aa) întocmește trimestrial, pentru fiecare unitate în parte, situația încadrării în standardele de cost în vigoare;
bb) urmărește realizarea contractelor de finanțare încheiate cu asociații și fundații în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii.

10). <u>Serviciul resurse umane, tehnic, patrimoniu, achiziţii publice, contractare servicii</u> are următoarele atribuţii principale:

a) <u>Compartiment resurse umane:</u>

1) asigură evidenţa personalului Direcţiei generale şi a Registrului general de evidenţă a salariaţilor, **REVISAL**;

2) pregăteşte actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate şi pensie de urmaş;

3) eliberează legitimaţii de serviciu precum şi adeverinţe de salarizare, adeverinţe privind locul de muncă şi funcţia, la solicitarea angajaţilor;

4) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către centrele, serviciile Direcţiei generale, le prezintă spre aprobare şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;

5) desfăşoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcţie de modificările intervenite în legislaţie; asigură asistenţă de specialitate subunităţilor Direcţiei generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcţii şi stabilirea condiţiilor de ocupare a acestora;

6) pregăteşte documentaţia necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcţiile publice şi asigură desfăşurarea acestora în condiţiile legii;

7) întocmeşte lunar statele de plată ale personalului Direcţiei Generale, serviciilor din subordine;

8) întocmeşte Declaraţia lunară D 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, Declaraţia D 100/710 privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, Declaraţia L 153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – asigură transmiterea acestora instituţiilor abilitate;

9) asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale şi a centralizatorului la CAS Covasna, întocmeşte dări de seamă statistice lunare, trimestriale şi anuale;

10) asigură întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNVASS;

11) solicită şi întocmeşte actele necesare la angajare, întocmeşte contractele individuale de muncă şi dosarele personale ale angajaţilor;

12) întocmeşte actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcţiei, a salariului);

13) întocmeşte actele administrative la promovarea şi sancţionarea personalului angajat;

14) asigură evidenţa modificărilor sporurilor de vechime şi întocmeşte dispoziţiile de modificare a acestora lunar;
15) asigură aplicarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii şi a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmeşte acte adiţionale;
16) asigură completarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcţiei Generale, anual;
17) urmăreşte întocmirea fişei posturilor şi gestionează fişa posturilor angajaţilor;
18) întocmeşte/verifică statele de funcţii şi statele de personal a aparatului propriu şi ale serviciilor din subordinea Direcţiei Generale;
19) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei şi a statelor de funcţii al Direcţiei Generale, care se supun aprobării Consiliului Judeţean Covasna;
20) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice;
21) elaborează actele administrative privind funcţionarii publici (numirea în funcţia publică, suspendarea şi/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detaşare, promovare, sancţionare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, cu completările şi modificările ulterioare;
22) colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici privind aprobarea statelor de funcţii, a numărului funcţiilor publice, a structurii posturilor pe clase şi grade profesionale, în conformitate cu prevederile legale, şi comunică orice modificare în termen de 10 zile lucătoare;
23) în vederea recrutării funcţionarilor publici solicită avize favorabile de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcţiilor publice vacante, temporar vacante;
24) întocmeşte dosarele personale ale funcţionarilor publici şi asigură evidenţa şi completarea acestora, precum şi respectarea regimului de păstrare a acestora;
25) întocmeşte Planul anual de formare profesională a funcţionarilor publici;
26) întocmeşte orice alte situaţii solicitate de conducerea Direcţiei generale sau de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
27) întocmeşte materiale pentru şedinţa Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;
28) întocmeşte dispoziţiile de numire în funcţie publică, dispoziţiile la modificarea raporturilor de serviciu şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici;
29) asigură prelucrarea datelor privind funcţiile publice şi funcţionarii publici ale Direcţiei Generale în portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;
30) asigură completarea declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici si personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea şi transmiterea acestora la ANI, conform legii;
31) ţine evidenţa contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;
32) întocmeşte pocedura de contractare a achiziţionării voucherelor de vacanţă, pe suport electronic şi /sau hârtie şi în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, cu modificările şi

completările ulterioare, și ține evidența și gestionarea acestora, conform formularelor și a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege;
33) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
34) acordă consiliere etică, ţine evidenţa abaterilor faţă de codul de conduită a funcţionarilor publici, întocmeşte şi trimite rapoarte către ANFP privind sancţiunile şi implementarea procedurilor disciplinare;
35) întocmește și actualizează datele din programul de monitorizare și traking al activităților specifice protecției copilului - modulul de personal.

b) <u>Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii</u>:
1) elaborează Planul anual al achiziţiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei, după centralizarea referatelor de necesitate și a valorilor estimate transmise de șefii subunităților în ultimul trimestru al anului pentru anul următor și, după caz, Strategia anuală a achizițiilor publice; prioritizează achizițiile în funcție de nevoie;
2) întocmeşte documentaţia de atribuire a contractului/acordului-cadru (Strategia de contractare, Declaraţia privind persoanele cu funcţie de decizie, Modele de formulare, Clauze contractuale, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziţie, dacă este cazul), în funcţie de valoarea estimată; stabileşte, în colaborare cu solicitantul achiziţiei, cerinţele de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională, stabileşte criteriul de atribuire, obţine aprobările necesare fiecărei etape a achiziţiei;
3) elaborează și editează fișa de date a achiziției în format electronic şi transmite documentaţia de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;
4) întocmeşte anunţul de participare/anunţul de participare simplificat în format electronic şi îl transmite spre avizare la ANAP; publică anunţul de participare în SEAP/SICAP şi după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene; întocmeşte documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere şi, după caz, actul de cooptare (nota justificativă) a unor experţi externi;
întocmeşte răspunsurile la solicitările de clarificări şi gestioneaza contestaţiile dacă este cazul;
5) organizează şedinţa de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, precum şi şedinţele de evaluare;
6) întocmeşte procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul, procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
7) întocmeşte documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de atribuire); întocmeşte şi transmite comunicarea rezultatului aplicării procedurilor către ofertanţi;
8) asigură transmiterea punctelor de vedere şi a documentelor solicitate de CNSC;
9) întocmeşte documentele privind soluţionarea contestaţiilor;
10) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
11) întocmeşte contractul/acordul-cadru de achiziţie publică cu ofertantul câştigător ţinând cont de prevederile legale valabile și urmărește/stabilește responsabilul cu executarea contractelor respective;
12) asigură transmiterea spre publicare a anunţului de atribuire în SEAP/SICAP;

13) finalizează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
14) asigura întocmirea şi publicarea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la executarea contractelor;
15) întocmeşte nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor;
16) întocmeşte cererea de aprobare a documentaţiei tehnico-economice a obiectivelor de investiţii;
17) asigură evidenţa imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcţiei generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conţine documentele doveditoare ale acestuia;
18) întocmeşte documentaţia tehnico-economică pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare şi reparaţii a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcţiei generale;
19) organizează recepţia lucrărilor de investiţii, de reparaţii capitale şi curente, precum şi punerea în funcţiune ale acestora;
20) întocmeşte documentaţiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcţii conform legislaţiei în vigoare;
21) urmăreşte şi participă la încheierea şi monitorizarea contractelor încheiate pentru utilităţi publice;
22) realizează achiziţiile directe în limitele prevăzute de lege, din catalogul de produse publicat în SEAP/SICAP;
23) centralizează situaţiile achiziţiilor transmise de centre;
24) asigură arhivarea dosarelor de achiziţie publică, a corespondenţei serviciului şi a celorlalte documente din cadrul serviciului;
25) elaborarează documentaţia de atribuire pentru contractarea serviciilor sociale şi ţine legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii şi cu executanţii.
26) urmărește situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul Direcției Generale;
27) întocmește situația investițiilor trimestriale pentru Institutul Național de Statistică;
28) verifică conformitatea facturilor cu datele din contractele încheiate, aplicând ștampila cu mențiunea „bun de plată" pe facturi;
29) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie privind securitatea şi sănătatea în muncă;
30) organizează activitatea de prevenire şi stingerea incendiilor la sediul direcţiei şi subunităţile acesteia;
31) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcţiei Generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
32) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

33) elaborează instrucţiuni proprii Direcţiei Generale pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
34) colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie privind securitatea şi sănătatea în muncă;
35) desfăşoară activitate de îndrumare şi asistenţă pe linie de sănătate şi securitate în muncă, în condiţiile legii, subunităţilor direcţiei generale;
36) asigură organizarea la nivelul instituţiei a comitetului pentru securitate în muncă.

11) <u>Serviciul administrativ</u> are următoarele atribuţii principale:
a) asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale;
b) întocmeşte documentele privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor;
c) răspunde de executarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
a) gestionează arhiva Direcţiei Generale, asigurând evidenţa, păstrarea, selecţionarea şi conservarea acesteia conform legii, precum şi toate acţiunile aferente acestei problematici;
b) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire şi respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;
c) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
d) asigură activităţile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele de arhivă în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
e) iniţiază formarea comisiei de selecţionare a documentelor arhivistice;
d) emite comenzi către furnizori;
e) participă la recepţionarea donaţiilor şi ajutoarelor sosite din ţară sau din afara ţării;
f) asigură evidenţa, repartizarea, păstrarea şi arhivarea dispoziţiilor interne ale directorului general conform metodologiei;
g) asigură evidenţa, repartizarea, păstrarea şi arhivarea Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna;
h) asigură respectarea circuitului documentelor în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor;
i) asigură transportul angajaţilor (în interes de servici) cu mijloacele de transport în dotare;
j) participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
k) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislaţiei în vigoare;
l) asigură/colaborează la întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare şi reparaţii a imobilelor aflate în administrarea Direcţiei Generale;
m) asigură întreţinerea clădirii, a instalaţiilor şi a bunurilor unităţii, a curăţeniei, dezinfecţiei clădirii şi a curţii interioare a Direcţiei Generale;
n) asigură buna desfăşurare a serviciului de pază a unităţii;
o) gestionează parcul de autovehicule la nivel de Direcţie Generală, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea şi face demersurile pentru obţinerea documentaţiilor şi avizelor necesare pentru buna funcţionare ale acestora;

p) urmărește consumul de carburanți la nivel de Direcție Generală;
q) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al Direcției Generale;
r) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției, precum și a acțiunilor aferente;
s) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de Direcție Generală;
t) asigură evidența corespondenței – intrare, ieșire - înregistrare, repartizare, transmitere prin poștă, note telefonice, fax;
u) asigură legăturile telefonice interne pentru beneficiarii externi și pentru compartimentele direcției;
v) întocmește necesarul de efecte poștale (plicuri, timbre etc) și le gestionează;
w) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

12). <u>Complex de servicii comunitare Baraolt</u>

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

e) <u>Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt</u>

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

f) <u>Centru de reabilitare Baraolt</u>

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

g) <u>Centru de zi Baraolt</u>

cod serviciu social 8891CZ-C-II, preîntâmpină separarea și instituționalizarea copilului față de părinți săi, contribuie la menținerea copilului în familie și la consolidarea atașamentului părinților față de propriul copil.
Se asigură pe timpul zilei: masă, menaj, activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și unele activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali.

h) <u>Casa familială Baraolt</u>

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale pentru copii și tineri cu vârsta între 7 – 26 de ani, față de care a fost dispusă o măsură de protecție specială.

13). <u>Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe</u>

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

a) ***<u>Case Familiale</u>*** (situate în mun. Sfântu Gheorghe - 3; or. Întorsura Buzăului - 2, sat Ilieni - 1, sat Cernat - 2)

cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidenţiale pentru copii şi tineri cu vârsta între 7 – 26 de ani, faţă de care a fost dispusă o măsură de protecţie specială.

b) ***<u>Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe</u>***

cod serviciu social 8891CZ-C-II, previne abandonul şi instituţionalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc., cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

c) ***<u>Centru maternal Sfântu Gheorghe</u>***

cod serviciu social 8790CR-MC-I, preîntâmpină separarea copilului de părinţii săi şi permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

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

Asigură servicii specializate precum: formarea abilităţilor parentale, îngrijire medicală, hrană, cazare, supraveghere, educare, informare, asistenţă psihologică şi consiliere juridică în vederea depăşirii situaţiei de criză, reintegrare familială şi comunitară.

d) ***<u>Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sfântu Gheorghe</u>***

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

e) ***<u>Locuinţă protejată pentru victime ale violenţei domestice Sfântu Gheorghe</u>***

cod serviciu social 8790CR-VD-III, oferă servicii pe durată determinată de timp, de până la 1 an (cu posibilitatea de prelungire în funcţie de specificul cauzei), timp în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice" sunt atât adulți (victime ale violenței domestice), cât și cupluri părinte/reprezentant legal-copil. Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

f) Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului

cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă un program complex de recuperare individuală pentru copii și tineri cu nevoi speciale. Prin acest program complex de recuperare se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice: (a) dezvoltarea motricității; (b) dezvoltarea abilităților sociale; (c) dezvoltarea abilităților de comunicare; (d) compensarea aptitudinilor deficitare; (e) utilizarea practică a aptitudinilor învățate; (f) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și (g) integrarea socială a beneficiarilor.

14). Centru de coordonare „Székely-Pótsa"

În subordinea Centrului de coordonare funcționează următoarele servicii sociale:

a) Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe

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

b) Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni

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

c) Centru de recuperare pentru copilul cu handicap Sfântu Gheorghe

cod serviciu social 8891CZ-C III, oferă un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu nevoi speciale, prin asigurarea unui program zilnic de stimulare senzorială tactilă, vestibulară și proprioceptivă, logopedie și diferite terapii individuale și de grup. Copiii care benefeciază 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.

15) Complex de servicii comunitare Târgu Secuiesc

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

a) ***Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Tg. Secuiesc***
cod serviciu social 8790CR-VD-I, asigură rezidențiale specializate atât victimei, cât și a minorilor aflați în îngrijirea acesteia, concretizate prin: protecție împotriva agresorului, îngrijire medicală, hrană, cazare, supraveghere, educare, informare, asistență psihologică și consiliere juridică în vederea depășirii situației de criză, reintegrare familială și comunitară.

b) ***Case familiale*** (mun. Târgu Secuiesc - 3; sat Mereni - 1, sat Lunga - 1, sat Tinoasa - 1)
cod serviciu social 8790CR-C-I oferă servicii rezidențiale pentru copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, inclusiv cei cu dizabilități, față de care a fost stabilită o măsură de protecție specială.

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

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

c) ***Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc***
cod serviciu social 8790 CR-D-I, asigură accesul la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și integrare/ reintegrare socială pentru persoanele cu handicap, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile lor individuale.

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

e) ***Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc***
cod serviciu social 8790 CR-D-IV, asigură accesul la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și integrare/reintegrare socială pentru persoanele cu handicap, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile lor individuale.

16) <u>Centru de plasament „Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc</u>
cod serviciu social 8790CR-C-I, oferă servicii rezidențiale pentru copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, față de care a fost dispusă o măsură de protecție specială.

17) <u>Centru de primire în regim de urgență „Prinț și Cerșetor" Sfântu Gheorghe</u>
cod serviciu social 8790CR-C-II asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului: abuzat; neglijat sau supus oricărei forme de violenţă; găsit sau părăsit în unitatea sanitară; copiii străzii; copiii delincvenţi; al carui unic ocrotitor legal sau ambii părinți au fost retinuti, arestati, internati sau în situatia în care, din orice alt motiv nu-și pot exercita drepturile si obligațiile părintesti cu privire la copil; separat temporar sau definitiv de părinţii săi ca urmare a stabilirii măsurii de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă sau a plasamentului.

18) <u>Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig</u>
cod serviciu social 8730CRV-I, oferă servicii de găzduire, asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază al e persoanelor vârstnice din județul Covasna, care din diferite motive nu se pot îngriji singure sau starea lor fizică și psihică nu le permite acest lucru.

CAPITOLUL V. – GARANTAREA ŞI RESPECTAREA DREPTULUI LA IMAGINE ŞI INTIMITATE AL BENEFICIARILOR SERVICIILOR SOCIALE

Art. 25. Direcţia Generală asigură respectarea dreptului la imagine şi intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament, prin dispoziţii referitoare la obţinerea şi difuzarea datelor sau informaţiilor legate de copil, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

a) datele şi informaţiile de orice natură referitoare la copilul sau tânărul asupra căruia s-a instituit o măsură de protecţie specială nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obţinerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcţiei Generale, cu privire la obţinerea şi diseminarea acestor informaţii ori date;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al Direcţiei Generale cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informaţiile, modalităţiile de obţinerea a acestora, precum şi data şi modalitatea mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcţiei Generale şi însoţit de reprezentantul desemnat al acesteia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele şi informaţiile ce urmează a fi obţinute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii şi 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 protecţie 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 consimţământul scris al acestuia şi al părinţilor sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiţi sau expuşi de către reprezentanţii legali sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea lor, în scopul de a obţine avantaje personale sau de a influenţa deciziile autorităţii publice;

g) este interzisă orice acţiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului, a tânărului sau dreptul acestuia la viaţa intimă, privată şi familială.

Art. 26. În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, radiodifuziunii, va prima obligaţia respectării principiului interesului superior al acestora, Direcţia Generală asigură protejarea imaginii publice, viaţa intimă şi 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 situaţia în care acesta este victimă a unei infracţiuni privitoare la viaţa sexuală, este acuzat de comiterea unei infracţiuni sau a fost martor la săvârşirea acestora;

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

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

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

e) copilul cu vârsta între 14 şi 16 ani, acuzat de comiterea unei infracţiuni sau victimă a infracţiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi prezentat în programele de ştiri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

- existenţa prealabilă a consimţământului acestuia;
- existenţa prealabilă a consimţământului părinţilor, 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 şi 18 ani, acuzat de comiterea unei infracţiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia şi asistarea, în situaţia în care este cercetat penal, reţinut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 şi 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracţiuni 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 conţinând imagini ale beneficiarilor aflaţi la tratament în unităţile de asistenţă medicală, precum şi a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanţe în legătură

cu boala şi cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcţiei Generale;

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

j) interviurile şi declaraţiile copilului trebuie luate şi difuzate cu responsabilitate şi 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 depăşesc puterea lui de judecată;

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

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracţiunilor privitoare la viaţa sexuală, prevăzut în Codul penal, constituind excepţii situaţiile în care victimele şi-au dat acordul scris.

Art. 27. Persoana interesată are dreptul să solicite şi să obţină de la Direcţia Generală informaţii sau date referitoare la situaţia copiilor şi tinerilor care beneficiază de o măsură de protecţie specială, cu respectarea deplină a principiului confidenţialităţii, în următoarele condiţii:

a) orice informaţie solicitată cu privire la situaţia unui copil sau a unui tânăr asupra căreia există instituită o măsură de protecţie specială poate fi solicitată în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea,
- informaţia solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă,
- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informaţiile solicitate şi care îi conferă dreptul de acces la astfel de date,
- scopul pentru care solicită informaţiile,
- modalitatea de comunicare a acestora,
- numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea unui răspuns;

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

c) orice informaţii cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecţie specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederiilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

CAPITOLUL VI. – STATUTUL SALARIAŢILOR DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA

Art. 28. – (1) Personalul Direcţiei generale va avea statut de funcţionar public, sau după caz contractual.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile şefilor de servicii/birou şi a personalului sunt prevăzute în fişele posturilor întocmite de către conducerea Direcţiei Generale.

Art. 29. – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor Direcţiei se vor stabili în regulamentul de ordine interioară, aprobat conform prevederilor legale.

Art. 30. – (1) Salarizarea personalului Direcţiei Generale se va face potrivit nivelurilor de salarizare stabilite prin statul de funcţii.

(2) Salariaţii Direcţiei Generale vor beneficia şi de facilităţile ce se acordă personalului din unităţile de asistenţă socială.

Art. 31. – Directorul general al Direcţiei Generale este numit şi eliberat din funcţie prin hotărârea Consiliului Judeţean la propunerea motivată a preşedintelui Consiliului Judeţean. Secretarul general al judeţului, în calitate de preşedinte al Comisiei judeţene pentru protecţia copilului poate sesiza preşedintele Consiliului Judeţean pentru efectuarea propunerii motivate în privinţa eliberării din funcţie, conform legii.

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

Art. 33. – Contractele de muncă ale salariaţilor Direcţiei Generale se încheie cu respectarea prevederilor Codului muncii şi a regulamentului de ordine interioară.

Art. 34. – (1) Personalul Direcţiei Generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi copii şi să soluţioneze cu competenţă profesională şi operativitate sarcinile stabilite prin fişa postului.

(2) Personalul Direcţiei Generale au obligaţia să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu şi să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţia cu minorii şi familiile aflate în dificultate şi să soluţioneze cu maximum de operativitate şi competenţă profesională atribuţiile stabilite prin fişa postului.

(3) Personalului Direcţiei Generale îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării raportului, respectiv a contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(4) Personalul Direcţiei Generale are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale aprobate de directorul general al Direcţiei Generale.

CAPITOLUL VII. - VOLUNTARIAT

Art. 36. - Direcţia Generală încurajează, îndrumă persoanele interesate să desfăşoare activităţi de voluntariat în serviciile / centrele instituţiei.

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

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

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

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

c) copie buletin/carte de identitate;

d) cerere în care se specifică activităţile ce urmează a fi desfăşurate;

e) angajament de confidenţialitate, după caz: angajament centre copii sau angajament centre adulti;

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

CAPITOLUL VIII. – DISPOZIŢII FINALE

Art. 39. – Salariaţilor Direcţiei Generale le sunt aplicabile dispoziţiile Codului muncii şi a celorlalte acte normative care reglementează raportul de muncă din cadrul instituţiilor bugetare.

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

a) elaborează și actualizează documentația proprie în vederea implementării sistemului de control managerial prevăzut de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

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