

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

**CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a)** să asigure informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

1) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

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

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

**b)** să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

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

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

- e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

- a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Covasna;
- b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;

- d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) *de reprezentare* a Consiliului Județean Covasna, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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

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

- 1) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 2) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 3) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 4) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

- 1) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

- 4) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 5) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- 6) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- 7) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 8) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 9) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- 10) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- 11) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- 12) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- 13) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 14) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 15) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 16) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- 17) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- 18) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- 19) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- 1) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- 2) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

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

***d) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:***

- 1) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- 2) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- 3) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- 4) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- 5) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 6) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- 7) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- 8) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

***e) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:***

- 1) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, respectiv Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- 2) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- 3) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- 4) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- 5) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- 6) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- 7) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- 8) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- 9) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

- 10) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- 11) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții respectiv alte instituții cu activități în domeniu;
- 12) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

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

***g) alte atribuții:***

- 1) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 2) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;



- 4) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 5) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- 6) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 7) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 8) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- 9) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- 10) stabilește drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 11) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 12) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 13) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 14) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 15) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- 16) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) acordă sprijin și protecție victimelor infracțiunilor în condițiile legii;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

### CAPITOLUL III. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

(2) Directorul general al Direcției Generale este ajutat de 3 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

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

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

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției Generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

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

**Art. 14.** – (1) Componenta colegiului director al Direcției Generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul județului,

directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

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

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

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

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

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;
- b) comunică prezența membrilor și a eventualelor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;
- c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;
- d) supune la vot procesul-verbal al ședinței anterioare, membrii având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul-verbal, putând solicita corectarea acestora;
- e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;
- f) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;
- g) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate;
- h) poate face publice hotărârile colegiului director cu acordul membrilor acestuia, prin intermediul ziarului local sau al altor mijloace mass-media.

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

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

**Art. 19.** – (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care

se reglementează, precum și de către directorul general al Direcției Generale și respectiv avizate de către președintele colegiului director.

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

(3) Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

a) antet;

b) titlu – reflectă pe scurt obiectul reglementării;

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

d) dispozitiv – cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri de sine stătătoare, ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate;

e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;

f) localitatea, data și numărul hotărârii.

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

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

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

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

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

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

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

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

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

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

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

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

- asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către colegiul director;

- urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către colegiul director;

- pregătește materiale pentru ședința colegiului director, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii acestui organism decizional;

- asigură convocarea telefonică, la ședință, a membrilor colegiului director;

- asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces-verbal care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- data ședinței;
  - felul ședinței (ordinară sau extraordinară);
  - numele și prenumele membrilor prezenți;
  - numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;
  - numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
  - ordinea de zi (propusă și adoptată);
  - problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;
  - hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
  - data următoarei ședințe a colegiului director, dacă a fost stabilită.
- asigură evidența hotărârilor adoptate de către colegiul director;
- asigură evidența și păstrarea documentelor emise/primate de către colegiul director;
- ține evidența participării membrilor colegiului director la ședințe;
- informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;
- prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;
- întocmește și păstrează dosarele ședințelor colegiului director, dosare care au următorul conținut:
- procesul-verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit),
  - ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței,
  - hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.
- ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor colegiului director (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind

permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

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

- 1. Serviciul juridic, sprijinirea victimelor infracțiunilor, adopții, post adopții**
  - 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 stiatii 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 rezidențial pentru copii cu dizabilități 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) Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe;
- h) Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului;
- i) Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Sfântu Gheorghe.

**14. Centru de coordonare „Székely-Pótsa”**

- a) Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist / deficiențe 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 urgență pentru victime ale violenței 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 și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc;
- f) Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc
- g) Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc;

**Alte servicii**

16. *Centru de plasament „Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc*

17. *Centru de primire în regim de urgență „Print și Cerșetor” Sfântu Gheorghe*

18. *Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig*

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

**CAPITOLUL IV. – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE**

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

**1 Serviciul juridic, sprijinirea victimelor infracțiunilor, adopții, post adopți are următoarele atribuții principale:**

**a). - Compartimentul contencios juridic:**

- 1) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției Generale, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului general;
- 2) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția Generală și alte instituții sau organisme private autorizate;
- 3) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității (contracte, dispoziții, proiecte de hotărâri);

- 4) informează personalul Direcției Generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- 5) face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau după caz adopția;
- 6) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești cu privire la instituirea tutelei și prezintă acesteia raportul de evaluare a persoanei fizice, respectiv a soților în cazul instituirii tutelei;
- 7) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției Generale, atunci când aceștia stabilesc existența unui pericol iminent pentru copil;
- 8) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești, în termen de 5 zile de la data executării ordonanței președințiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
- 9) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru stabilirea măsurii plasamentului în situația în care nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat sau neglijat, a copilului găsit sau a copilului abandonat de către mama în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul general;
- 10) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
- 11) acordă asistență juridică gratuită părinților care solicită redarea exercițiului drepturilor părintești;
- 12) întocmește sesizările adresate instanței judecătorești pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei din drepturile părintești, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistență socială;
- 13) acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;

***b) Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor:*** (acordă servicii de sprijin și protecție atât victimelor infracțiunilor, cât și membrilor familiei acestora), constând în:

- 1) informare privind drepturile victimei;
- 2) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;
- 3) consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- 4) servicii de inserție/reinserție socială;
- 5) sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

6) informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni, ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

7) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

**c) - Compartimentul adopției, post adopției:**

1) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate a serviciilor pentru copiii al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și ale actelor normative în vigoare în domeniul adopției;

2) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția, în baza dosarului depus de către managerul de caz al copilului, cu respectarea termenului prevăzut de lege;

3) asigură informarea și consilierea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, preluați în evidența sa, precum și informarea și consilierea părinților firești/tutorelui în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție;

4) asigură desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare copil și familie adoptatoare aflați în evidența sa, care raspund de caz pe toată durata procedurii de adopție și care consemnează toate informațiile 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 prioritizarea 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 și privind procedura de adopție; verifică documentele depuse la dosar, și inițiază procesul de evaluare în termenul prevăzut de lege;

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

8) întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta referitor la îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanelor/familiilor adoptatoare și propune Direcției 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 și selectării celei mai potrivite familii care

corespunde nevoilor copilul aflat în evidența 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 informațiile referitoare la copil și familie, selectează familia adoptatoare care îndeplinește criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

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

12) întocmește raportul de potrivire practică și stabilirea compatibilității dintre copil și familie cu propunere de sesizare a instanței de judecată pentru încredințare în vederea adopției;

13) întocmește rapoarte bilunare privind evoluția relațiilor copilului cu familia căreia ia fost încredințat și raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață la familia adoptatoare;

14) sesizează instanța de judecată pentru încuviințarea adopției;

15) urmărește cel puțin doi ani prin vizite trimestriale evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familie adoptatoare și întocmește rapoarte trimestriale;

16) asigură servicii post-adopție, de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați, în situația în care se constată necesitatea asigurării acestor activități;

17) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale, centralizează și consemnează datele obținute 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 încuviințarea adopției consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa, în condițiile legii;

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

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

22) asigură reprezentarea în instanță a Direcției Generale în toate cauzele ce au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, precum și în toate cauzele care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a Planului individualizat de protecție adopția internă;

23) instrumentează dosarele și sesizează instanța cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, a încredințării copilului în vederea adopției, a încuviințării adopției acestuia, în conformitate cu prevederile legale;

24) acordă asistență juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;

25) introduce în Registrul Național de Adopții, în termenul prevăzut de lege hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, hotărârea judecătorească de declarare a nulității adopției, precum și documente anexe prevăzute de legislația în vigoare în domeniul adopției;

26) informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar;

27) 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.

2) Serviciul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrației publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură, secretariate comisii are următoarele atribuții principale:

a) Compartiment de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrațiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură:

### Monitorizare

1. colectează și centralizează informațiile și datele beneficiarilor;
2. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii și tinerii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală;
3. întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității Direcției Generale;
4. întocmește dările de seamă statistice privind asistența socială și protecția copiilor;
5. colectează, centralizează și sintetizează informații specific domeniului de activitate;
6. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
7. efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private;
8. transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, lunar și trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Covasna, conform solicitărilor acestora;

### Relații publice

1. asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, precum și cu alte autorități;

2. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
3. elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite;
4. asigură activitatea purtătorului de cuvânt al instituției;
5. asigură informarea cetățenilor, privind activitatea direcției generale, prin mass media prin organizarea de conferințe de presă;
6. participă la seminarii, simpozioane, conferințe, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
7. organizează evenimente la nivelul DGASPC Covasna: seminarii, spectacole, conferințe, workshop etc;
8. propune în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. administrarea paginii de internet – [www.protectiasocialacv.ro](http://www.protectiasocialacv.ro), prin menținerea legăturii cu webdesignerul care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului;
11. colectarea și transmiterea tuturor materialelor pentru site-ul direcției;
12. administrarea de e-mail: se verifică permanent căsuța poștală oficială a direcției: [monitorizare@protectiasociala.ro](mailto:monitorizare@protectiasociala.ro), mesajele se listează și se direcționează către registratura instituției pentru înregistrare și/sau se redirecționează persoanelor cărora a fost transmis;
13. întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc;
14. răspunde diferitelor solicitări înregistrate și trasate spre rezolvare din partea directorului general;
15. asigură secretariatul Colegiului director;
16. asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
17. colaborează cu unitățile din subordinea Direcției în vederea asigurării accesului la date și informații de interes public;
18. răspunde de încărcarea datelor și actualizarea periodică a informațiilor pe site-ul Direcției Generale și pe pagina de socializare a Direcției Generale prin actualizare datelor referitoare la activitățile Direcției Generale;
19. soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public;
20. sprijină activitățile de promovare a activităților Direcției Generale;
21. realizează legătura cu reprezentanții mass-mediei locale, județene, naționale;
22. elaborează materialele date spre publicare;
23. elaborează și editează periodic revista Direcției Generale;
24. administrează paginile de pe rețelele de socializare ale Direcției 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-ilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului și a persoanelor vârstnice, a furnizorilor de servicii autorizati, 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 și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

\* această obligație se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private (lista serviciilor, situații statistice și alte informații);

- situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Covasna - se actualizează cel puțin anual;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Covasna - se actualizează cel puțin trimestrial;

6. 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.

7. asigură executarea activității de registratură a Direcției Generale.

***b). Compartiment Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului Covasna***

1. primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copii, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor;

2. asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor;

3. asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;

4. asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;

5. asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);

6. redactează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului, atestatele de asistent maternal profesionist, cât și toate celelalte acte emise de comisie;



7. comunică, în termen legal hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;
8. gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Covasna, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia;
9. multiplică, transmite sentințele civile către instituțiile și persoanele îndreptățite;
10. întocmește lunar lista privind copii care beneficiază de alocația lunară de plasament și transmit către Agenția de Județeană de Prestații Sociale Covasna până la data de 5 a fiecărei luni;
11. întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează consiliului județean.

*c). Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap*

- 1) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și 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) întocmește 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 stiatii 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 și implementează proiecte de finanțare națională și internațională care vor fi depuse de Direcția Generală;
- 7) asigură la cerere consultanță gratuită consiliilor locale privind elaborarea proiectelor;
- 8) elaborează materialele legate de activitatea biroului, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, cu scopul prezentării Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau ale altor teme;
- 9) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea Direcției Generale, în vederea respectării standardelor minime obligatorii aplicabile;
- 10) asigură organizarea (prin întocmirea planului de măsuri), urmărirea și raportarea îndeplinirii recomandărilor formulate de către inspecția socială sau alte instituții interesate, legate de calitatea serviciilor furnizate;
- 11) controlează și monitorizează implementarea corespunzătoare a legislației în vigoare și atingerea indicatorilor stabiliți prin caietele de sarcini în cazul serviciilor contractate;
- 12) întocmește documentația în vederea acreditării Direcției Generale ca furnizor de servicii sociale și transmite către instituțiile abilitate documentația aferentă;
- 13) urmărește valabilitatea licențelor de funcționare ale serviciilor aflate în subordinea Direcției, întocmește și depune documentația necesară, cu sprijinul șefii serviciilor, în vederea obținerii licențelor de funcționare și a avizului de înființare;
- 14) transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licențiate;
- 15) sprijină șefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile din subordinea Direcției Generale;

- 16) 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;
- 17) întocmește raportul semestrial respectiv anual privind activitatea Biroului;
- 18) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale precum și cu celelalte servicii din structura Direcției Generale în vederea realizării atribuțiilor.

**b). Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatriere:**

- 1) soluționează cazurile privind copiii abuzați, neglijați și exploatați (cazuri ANE);
- 2) soluționează cazurile copiilor părăsiți în unitățile sanitare de pe teritoriul județului Covasna, cu respectare procedurilor și termenelor prevăzute în legislație;
- 3) soluționează cazurile de trafic de persoane;
- 4) soluționează cazurile de repatriere a copiilor, conform prevederilor legislației speciale;
- 5) se preocupă de problematica mamelor minore: evidență, monitorizare, statistici, colaborare, intervenție, în caz de nevoie;
- 6) soluționează alte cazuri repartizate de directorul general adjunct (de ex. asistență în audierea victimelor, evaluări efectuate în cazurile de divorț, stabilire program de vizită, stabilire domiciliu copil, asistență la executări silite privind cazurile cu minori etc.);
- 7) întocmește documentele necesare intervenției, solicită documentele necesare de la alți parteneri din rețeaua de intervenție sau alte instituții, organizații etc. și pregătește dosarul copilului în vederea stabilirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență;
- 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). Compartiment de intervenție în regim de urgență, telefonul pentru cazurile de urgență; violență domestică are următoarele atribuții principale:**

- 1) acordă asistență în cazurile de violență domestică și evaluează nevoile imediate ale victimelor;
- 2) acordă informare și consiliere persoanelor victime ale violenței domestice;
- 3) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- 4) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în cazurile de violență în familie și îndrumă părțile către serviciile de specialitate / mediere corespunzătoare;
- 5) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care acces;

- 6) asigură aplicarea metodei managementului de caz în toate cauzele pe care le instrumentează;
- 7) monitorizează cazurile de violență domestică din județul Covasna;
- 8) colaborează cu alți parteneri care fac parte din rețeaua de intervenție;
- 9) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 10) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 11) ține evidența la zi a cazurilor instrumentate;
- 12) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

### 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 capacităților 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 traseu educațional-profesional;
- 2) organizează sesiuni de pregătire a portofoliului 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 sprijinul 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 și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Covasna sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- e) raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- g) raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- h) asigură consultanță și îndrumare în vederea punerii în aplicare a Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) urmărește menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- j) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- k) verifică gestiunile subunităților Direcției Generale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt conferite prin actele normative în vigoare ori îi sunt stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Covasna, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Covasna, prin hotărâri ale Colegiului Director al Direcției Generale ori prin dispoziții ale directorului general al Direcției Generale.

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

**a) Compartiment familii/persoane de plasament**

- 1) identifică, selectează, evaluează capacitatea familiilor/persoanelor care doresc să devină familii/persoane de plasament;
- 2) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator și îl sprijină pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor 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 și actualizează dosarul familiei/persoanei de plasament, conform standardelor și metodologiei în vigoare;
- 5) sprijină și monitorizează activitatea familiei/persoanei de plasament, asigurându-se că acesta este informată și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovată de către Direcție; pe care le prezintă, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că ele au fost înțelese;
- 6) participă la procesul de potrivire a copilului cu familia/persoana de plasament, prezentând abilitățile și competențele necesare;
- 7) furnizează în scris către familia/persoana de plasament informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- 8) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărei familii/persoane de plasament, precum și 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 funcție de nevoile de formare identificate;

11) urmărește, supraveghează și verifică modul în care familia/persoana de plasament, care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;

12) întocmește rapoartele de vizită pe care le depune la dosar propunând și măsurile ce urmează a fi luate, în consecință;

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 primiți în plasament, efectuează demersurile necesare pentru mutarea copilului din familie la un alt serviciu/persoană/familie;

14) colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

**b) Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la o familie/persoană sau centru rezidențial**

1) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;

2) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

3) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;

4) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, pe baza semnalării sau sesizării scrise sau telefonice, respectiv autosesizare ;

5) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;

6) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsura de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

7) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea copiilor în familiile lor naturale și asigură monitorizarea post-reintegrare;



- 8) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
- 9) respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate îndeplinesc atribuțiile de manager de caz pentru copiii încadrați în grad de dizabilitate aflați în familie, conform Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aplicarea standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătății/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 1985/1305/5805/2016 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;
- 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 și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- 12) monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 13) monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la persoane/familii, respectiv centre rezidențiale;
- 14) ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială a plasamentului la persoane/familii, respectiv centre rezidențiale;
- 15) urmărește modul de utilizare a alocației de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenției pentru plăți și inspecție socială a județului;
- 16) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 17) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.

**6). Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist are următoarele atribuții principale :**

**a) Compartiment management de caz pentru copilul aflat în plasament la asistenți maternali profesioniști:**

- 1) răspunde de protecția copilului în asistență maternală și în urma sesizării realizează evaluarea nevoilor copilului, evaluare care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală, acordând o atenție deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia;
- 2) preia copiii pentru care alte servicii din cadrul Direcției Generale au propus măsura de protecție special a plasamentului/plasamentului în regim de urgență la asistent maternal, în limita locurilor disponibile;
- 3) instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială a copilului la asistentul maternal și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului/instanței de judecată;
- 4) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor cât și evaluarea complexă a copilului care a fost plasat la asistent maternal;
- 5) întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
- 6) întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege și care este în acord cu planul individualizat de protecție, detalind toate cerințele de îngrijire ale copilului;
- 7) monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 8) reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
- 9) respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate îndeplinite atribuțiile de manager de caz pentru copiii încadrați în grad de dizabilitate aflați în familie, conform Ordinului utorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aplicarea standardelor obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/Ministerului Sănătății/Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 1985/1305/5805/2016 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;
- 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 și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- 12) monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți maternali;

- 13) urmărește modul de utilizare a alocației de plasament și transmite rapoartele prevăzute de lege, agenției pentru plăți și inspecție socială a județului;
- 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 și de la asistent maternal;
- 17) evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști și întocmește fișe de evaluare psihologică;
- 18) asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
- 19) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 20) coordonează activitatea referitoare la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia și asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
- 18) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea copiilor în familiile lor naturale și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- 21) efectuează demersuri în vederea deschiderii procedurii de adopție pentru copiii plasați la asistenți maternali – acolo unde se impune;
- 22) transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție adopția, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz), transmite compartimentului adopției și post adopției orice informație relevantă despre copil;
- 23) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 24) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.

#### ***b) Compartiment asistenți maternali profesioniști***

- 1) identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;
- 2) încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- 3) formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;

- 4) urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției Generale, cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
- 5) sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- 6) propune Comisiei pentru protecția 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 primiți în plasament;
- 7) realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
- 8) dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
- 9) asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;
- 10) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 11) 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.

***Asistentul maternal profesionist*** este persoana fizică, atestată în condițiile legii, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament.

- (1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.
- (2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.
- (3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegheerii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.
- (4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.
- (5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.
- (6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

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

(8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

- a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;
- d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- e) să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- h) să planifice timpul liber în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;
- i) programul de lucru va fi impus în funcție de nevoile copilului.

(9) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

(10) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

(11) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

### ***7). Serviciul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:***

#### ***a) Compartiment de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul:***

- 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 și copii, în vederea acordării drepturilor;

- 3) întocmește deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune semnării acestora de către directorul general / director general adjunct al Direcției 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 și mandatele pentru plata prestațiilor sociale cuvenite adulților cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;
- 5) întocmește și actualizează dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;
- 6) efectuează operațiile 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 legitimații de persoane cu dizabilități, legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;
- 9) gestionează și urmărește 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 Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;
- 10) întocmește lunar necesarul de fonduri bănești 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 direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
- 14) pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite AJPIS Covasna situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.
- 15) comunică agenției teritoriale în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la prestația socială;
- 16) răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor;
- 17) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- 18) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;

19) întocmește lunar fundamentarea necesarului privind drepturile bănești și facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS CV și ANDPDCA;

20) întocmește execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestațiilor sociale, transportului interurban auto și CFR;

21) 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.

**b) Compartiment asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale:**

**1. Asistență protecție rezidențială persoane vârstnice**

a) facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

c) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată 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 instituționalizate în cadrul unităților rezidențiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale și protecției acestora, precum și pentru prevenirea situațiilor care le pun acestora în pericol securitatea și dezvoltarea, luând totodată măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;

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

g) asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale.

**2) Management de Caz pentru Adulți**

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, respectiv Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

- b) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități din subordinea Direcției Generale, precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de alt tip de servicii;
- c) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități internate în centrele rezidențiale ale Direcției generale, precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de alt tip de servicii, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;
- d) supraveghează modul de elaborare și implementare a planurilor personalizate (PP), pentru fiecare beneficiar, a fișei de monitorizare a serviciilor;
- e) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor de caz din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, aflate în subordinea Direcției generale;
- f) asigură sprijin în demersurile pentru actualizarea actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, etc. pentru beneficiarii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- g) asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate, precum și asupra drepturilor și serviciilor sociale disponibile;
- h) acordă persoanei adulte asistență și 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 rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- j) monitorizează periodic situația persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- k) completează dosarul de internare a persoanei adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;
- l) urmărește respectarea standardelor specifice minime de calitate în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități, precum și în alte tipuri de servicii;
- m) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și a alte instituții cu activități în domeniu;

### **3) Monitorizarea serviciilor sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități**

- a) întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele cu dizabilități neinstituționalizate și asigură transmiterea acestora către Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție;
- b) asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele cu dizabilități;
- c) colaborează cu autoritățile locale și alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor cu dizabilități la drepturile conferite de lege;



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

#### **4) Prevenirea marginalizării sociale**

- a) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama și serviciile organizate la nivelul Direcției Generale, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora.

#### ***\* Alte atribuții:***

- a) identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilități sau alte persoane adulte aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;
- c) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de internare în centre rezidențiale, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei adulte aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare prin primăria de domiciliu;
- d) completează dosarul de internare a persoanelor adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;
- e) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte aflate în nevoie, fie persoane cu dizabilități, fie persoane vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;
- f) realizează activitățile care se impun în emiterea acordurilor în termenul prevăzut de lege privind încadrarea de către primăriile din județ a asistenților personali pentru persoanele cu handicap gradul I sau oferirea indemnizațiilor, conform opțiunii exprimate de persoana cu handicap/ reprezentantul legal al persoanei cu handicap gradul I, cu drept de asistent personal;
- g) colaborează cu toate primăriile din județ în vederea realizării rapoartelor statistice privind contractele de muncă ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap

gradul I cu drept la asistent personal, respectiv a indemnizațiilor de care beneficiază aceste persoane, pentru care nu a fost angajat un asistent personal;

h) monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I cu drept la asistent personal, de către primăriile angajatoare;

i) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a persoanelor cu dizabilități;

j) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publice și private și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;

k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

l) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;

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

n) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități;

o) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

p) 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) Asistenți personali profesioniști***

1) asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2) persoana care dorește să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reședința.

3) personalul de specialitate din cadrul Biroului de evaluare complexă persoane adulte cu handicap, preia cererile și actele doveditoare depuse la sediul Direcției Generale, în scopul obținerii atestatului de asistent personal profesionist și certifică conformitatea cu originalul a documentelor.

4) evaluarea îndeplinirii condițiilor 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 și un medic, specialiști ai Biroului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.
- 5) După evaluare, dosarele instrumentate de către specialiștii 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 desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.
  - 7) contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist se încheie cu Direcția Generală sau cu furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii.
  - 8) contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție 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 și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și 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 protecție la asistentul personal profesionist, Direcția Generală încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care acesta își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

**8). *Serviciul de evaluare complexă are următoarele atribuții principale:***

**a) Compartiment de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:**

- 1) verifică și analizează dosarul persoanei care solicită încadrarea/ menținerea/reevaluarea certificatului de handicap, dosar ce trebuie să conțină documente medicale și acte administrative conform legislației în vigoare,
- 2) comunică persoanei în cauză, data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării 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 în cazul persoanelor netransportabile de către echipa mobilă multidisciplinară;
- 5) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- 6) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și 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 reședință a persoanei cu handicap;
- 8) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 9) recomandă măsurile de protecție a adultului 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

***b) Compartiment de evaluare complexă copii:***

- 1) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- 2) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- 3) evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestuia într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu 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;
- 4) se asigură de faptul că dosarul copilului conține documentele prevăzute la art. 44 alin.1 din 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, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 51 alin. 1 din respectivul Ordin;
- 5) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului; în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

6) întocmește în colaborare cu managerul de caz raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 12, respectiv anexa nr. 3 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, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal și propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție specială. Propunerea se face în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 1306/1883/2016 al Ministerului Sănătății/ Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

7) pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

8) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal, planul de abilitare-reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, respectiv planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități 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 câte 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 și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

19) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

20) 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.

**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 către instituții sau unități de natură economică;
- r) urmărește derularea contractelor de achiziții publice încheiate în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii;
- s) verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere numite prin Dispozițiile directorului general;
- t) confruntă soldurile cu furnizorii Direcției Generale;
- u) ține evidența mijloacelor fixe ale unităților Direcției Generale, respectiv evidențierea amortizării acestora;
- v) întocmește bilanțele de verificare pe subunități și centralizat,
- w) întocmește Bilanț contabil trimestrial;
- x) completează registrele contabile obligatorii;
- y) întocmește și verifică situația angajamentelor și plăților, conform legislației în vigoare;
- z) ține evidența bunurilor primite în folosință de la alte instituții sau asociații;
- aa) întocmește trimestrial, pentru fiecare unitate în parte, situația încadrării în standardele de cost în vigoare;

bb) urmărește realizarea contractelor de finanțare încheiate cu asociații și fundații în colaborare cu compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii.

**10). Serviciul resurse umane, tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii are următoarele atribuții principale:**

**a) Compartiment resurse umane:**

- 1) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților, **REVISAL**;
- 2) pregătește actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate și pensie de urmaș;
- 3) eliberează legitimații de serviciu precum și adeverințe de salarizare, adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;
- 4) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către centrele, serviciile Direcției generale, le prezintă spre aprobare și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- 5) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate subunităților Direcției generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcții și stabilirea condițiilor de ocupare a acestora;
- 6) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcțiile publice și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;
- 7) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției Generale, serviciilor din subordine;
- 8) întocmește Declarația lunară D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația D 100/710 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, Declarația L 153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate;
- 9) asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale și a centralizatorului la CAS Covasna, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;
- 10) asigură întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNVASS;
- 11) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;
- 12) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);
- 13) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;
- 14) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora lunar;



- 15) asigură aplicarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmește acte adiționale;
- 16) asigură completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției Generale, anual;
- 17) urmărește întocmirea fișei posturilor și gestionează fișa posturilor angajaților;
- 18) întocmește/verifică statele de funcții și statele de personal a aparatului propriu și ale serviciilor din subordinea Direcției Generale;
- 19) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei și a statelor de funcții al Direcției Generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Covasna;
- 20) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- 21) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, suspendarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detașare, promovare, sancționare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
- 22) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind aprobarea statelor de funcții, a numărului funcțiilor publice, a structurii posturilor pe clase și grade profesionale, în conformitate cu prevederile legale, și comunică orice modificare în termen de 10 zile lucrătoare;
- 23) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, temporar vacante;
- 24) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură evidența și completarea acestora, precum și respectarea regimului de păstrare a acestora;
- 25) întocmește Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici;
- 26) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 27) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;
- 28) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- 29) asigură prelucrarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici ale Direcției Generale în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;
- 30) asigură completarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la ANI, conform legii;
- 31) ține evidența contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;
- 32) întocmește procedura de contractare a achiziționării voucherelor de vacanță, pe suport electronic și /sau hârtie și în conformitate cu prevederile art. 26 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența și

gestionarea acestora, conform formularelor și a situațiilor centralizatoare prevăzute de lege;

33) 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.

34) acordă consiliere etică, ține evidența abaterilor față de codul de conduită a funcționarilor publici, întocmește și trimite rapoarte către ANFP privind sancțiunile și implementarea procedurilor disciplinare;

35) întocmește și actualizează datele din programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului - modulul de personal.

***b) Compartiment tehnic, patrimoniu, achiziții publice, contractare servicii:***

1) elaborează Planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, 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) întocmește documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru (Strategia de contractare, Declarația privind persoanele cu funcție de decizie, Modele de formulare, Clauze contractuale, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție, dacă este cazul), în funcție de valoarea estimată; stabilește, în colaborare cu solicitantul achiziției, cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, stabilește criteriul de atribuire, obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;

3) elaborează și editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;

4) întocmește anunțul de participare/anunțul de participare simplificat în format electronic și îl transmite spre avizare la ANAP; publică anunțul de participare în SEAP/SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene; întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și, după caz, actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;

întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;

5) organizează ședința de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, precum și ședințele de evaluare;

6) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul, procesele verbale ale ședințelor de evaluare;

7) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de atribuire);

întocmește și transmite comunicarea rezultatului aplicării procedurilor către ofertanți;

8) asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;

9) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;

10) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;

- 11) întocmește contractul/acordul-cadru de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește/stabilește responsabilul cu executarea contractelor respective;
- 12) asigură transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP/SICAP;
- 13) finalizează dosarul achiziției 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 și publicarea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la executarea contractelor;
- 15) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- 16) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții;
- 17) asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- 18) întocmește documentația tehnico-economică pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;
- 19) organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- 20) întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- 21) urmărește și participă la încheierea și monitorizarea contractelor încheiate pentru utilități publice;
- 22) realizează achizițiile directe în limitele prevăzute de lege, din catalogul de produse publicat în SEAP/SICAP;
- 23) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;
- 24) asigură arhivarea dosarelor de achiziție publică, a corespondenței serviciului și a celorlalte documente din cadrul serviciului;
- 25) elaborează documentația de atribuire pentru contractarea serviciilor sociale și ține legătura permanentă cu furnizorii, prestatorii de servicii și cu executanții.
- 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 și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 30) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;
- 31) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcției Generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

32) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

33) elaborează instrucțiuni proprii Direcției Generale pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

34) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

35) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;

36) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă.

#### ***11) Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:***

a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcției Generale;

b) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;

c) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;

a) gestionează arhiva Direcției Generale, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii, precum și toate acțiunile aferente acestei problematici;

b) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;

c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

d) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

e) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;

d) emite comenzi către furnizori;

e) participă la recepționarea donațiilor și ajutoarelor sosite din țară sau din afara țării;

f) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea dispozițiilor interne ale directorului general conform metodologiei;

g) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea Hotărârilor Consiliului Județean Covasna;

h) asigură respectarea circuitului documentelor în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor;

- i) asigură transportul angajaților (în interes de servicii) cu mijloacele de transport în dotare;
- j) participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- k) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- l) asigură/colaborează la întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în administrarea Direcției Generale;
- m) asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și a bunurilor unității, a curățeniei, dezinfecției clădirii și a curții interioare a Direcției Generale;
- n) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- o) gestionează parcul de autovehicule la nivel de Direcție Generală, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea și face demersurile pentru obținerea documentațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare 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). Complex de servicii comunitare Baraolt**

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

### **e) Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt**

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

### **f) Centru de reabilitare Baraolt**

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

**g) Centru de zi Baraolt**

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

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

**h) Casa familială Baraolt**

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). Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe**

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

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

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.

**b) Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe**

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

**c) Centru maternal Sfântu Gheorghe**

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

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

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

**d) Centru de sprijin pentru tinerii peste 18 ani Sfântu Gheorghe**

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

**e) Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe**

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

Locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinsertia socio-profesională până la identificarea unei soluții 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 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 beneficiază de serviciile acestor centre provin atât din familiile lor biologice, cât și din sistemul de protecție specială. În cazul copiilor proveniți din familie, prin aceste servicii se asigură menținerea copiilor cu nevoi speciale în sânul familiei, părinții nefiind nevoiți să acceseze serviciile oferite de centrele rezidențiale.

**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 școlară și profesională etc. pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

**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) Centru de plasament „Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc**

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) Centru de primire în regim de urgență „Print și Cerșetor” Sfântu Gheorghe**

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

definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență sau a plasamentului.

**18) Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig**

cod serviciu social 8730CRV-I, oferă servicii de găzduire, asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale 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 ȘI RESPECTAREA DREPTULUI LA IMAGINE ȘI INTIMITATE AL BENEFICIARILOR SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 26.** În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, radiodifuziunii, va prima obligația respectării principiului

interesului superior al acestora, Direcția Generală asigură protejarea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

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

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

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

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

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

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;
- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;
- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantul legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării;

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

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

- acordul explicit al acestuia;
- la solicitarea copilului, eliminarea oricăror elemente care ar putea duce la indentificarea lui;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

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

**Art. 28. – (1)** Personalul Direcției generale va avea statut de funcționar public, sau după caz contractual.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii/birou și a personalului sunt prevăzute în fișele posturilor întocmite de către conducerea Direcției Generale.

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

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

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

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

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

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

**Art. 34.** – (1) Personalul Direcției Generale are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și copii și să soluționeze cu competență profesională și operativitate sarcinile stabilite prin fișa postului.

(2) Personalul Direcției Generale are obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să manifeste solitudine și afectivitate în relația cu minorii și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) Personalului Direcției Generale îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului, respectiv a contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Personalul Direcției Generale are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate de directorul general al Direcției Generale.

## ***CAPITOLUL VII. - VOLUNTARIAT***

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

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

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

- a) analize medicale (plămâni, exudat faringian, exudat nazal, coproparazitologic);
- b) cazierul judiciar (dacă sunt persoane străine se solicită traducerea legalizată a cazierului);
- c) copie buletin/carte de identitate;
- d) cerere în care se specifică activitățile ce urmează a fi desfășurate;
- e) angajament de confidențialitate, după caz: angajament centre copii sau angajament centre adulti;
- f) contract de voluntariat (conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare).

### ***CAPITOLUL VIII. – DISPOZIȚII FINALE***

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

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

- a) elaborează și actualizează documentația proprie în vederea implementării sistemului de control managerial prevăzut de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- b) îndeplinește oricare alte sarcini noi, care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislație, după aprobarea acestui regulament și care reglementează activitatea desfășurată.

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