



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA
Nr. 156761 / 21.09.2021
Ind.dos. 1/1



REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare
al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna**

Prezentul referat de aprobare este elaborat în conformitate cu prevederile art.6 alin.3 si art.30 alin.1 lit c si alin.2 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentand instrumentul de prezentare si motivare a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna.

Baza legală a proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna, supus aprobării o constituie prevederile:

-art.113 alin.1, alin.3 si alin.5 din Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.2 din H.G nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexa nr.2-REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la H.G nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr.78/2013 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcțiuni, al aparatului de specialitate al Primarului, HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială, HCL 32/2017 cu privire la modificarea art.2 din Anexa nr.1 la HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială,

Analizând:

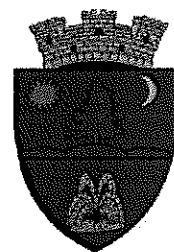
- proiectul Regulamentului de organizare si funcționare întocmit de către Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna, în conformitate cu prevederile HG nr.797/2017,

Se propune aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna.

PRIMAR
GYERŐ JÓZSEF



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA
Nr. 14.677/ 21.09.2021
Ind. dosar 1/1



inițiat de către Primarul orașului Covasna, GYERŐ JÓZSEF

PROIECT DE HOTĂRARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna

Consiliul local al orașului Covasna, întrunit în sesiune ordinară
din data de , sesiune legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în
funcție ()

Analizând:

-referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiilor de specialitate ale consilierilor, precum și avizul de legalitate dat de secretarul general al orașului,

În conformitate cu prevederile: art.113 alin.1, alin.3 și alin.5 din Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.2 din H.G nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexa nr.2- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la H.G nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr.78/2013 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcțiuni, al aparatului de specialitate al Primarului, HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială, HCL 32/2017 cu privire la modificarea art.2 din Anexa nr.1 la HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială,

-art.7 din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată,

În baza art.129 alin.1, alin.2 lit.a și d, alin.3 lit.c, alin.7 lit.b, art.139 alin.1, art.140 alin.1, art.196 alin.1 lit.a, art.243 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ,

Cu votul “pentru” a ____ consilieri, “împotrivă” a ____ consilieri și “abțineri” a ____ consilieri

HOTĂRĂȘTE:

Art.1-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna, conform anexei la prezenta.

Art.2- Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se va ocupa Direcția de Asistență Socială.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL ORASULUI COVASNA
VASILICA ENEA**

Anexa la HCL nr.

**Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială
din cadrul Primăriei orașului Covasna**

Directia de Asistenta Sociala (serviciu public de asistenta sociala, fara personalitate juridica) din cadrul Primariei Orasului Covasna, (infiintata prin HCL nr.78/2013, cf. Deciziei nr.753 din 20.05.2014 si Certificatului de Acreditare seria AF nr.000098, eliberat la data de 20.05.2014 de catre Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, este acreditata, in conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata.

Directia de Asistenta Sociala acorda servicii sociale in cadrul Centrului de zi de informare si consiliere, infiintat in luna aprilie 2016, in cadrul directiei, in subordinea Consiliului local al orasului Covasna, conform HCL nr.38/2016.

Directia de Asistenta Sociala a orasului Covasna este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

Prezentul regulament stabileste reglementarea activitatilor de asistenta sociala si atributiile personalului de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, orasul Covasna.

CAPITOLUL I

Functii, principii, valori etice, obligatii

In aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, Directia de Asistenta Sociala Covasna indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul orasului Covasna, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;

- de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;

- de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le va supune spre aprobare consiliului local;

- de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ - teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale precum si cu persoanele beneficiare;

- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

- de reprezentare a unitatii administrativ - teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Principiile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011, a asistentei sociale, sunt:

- solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

- subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul

- universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;

- respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane îi este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, îi sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei: suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului
- parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor
- nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

-caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

-proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

-complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.

-concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

-egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

-confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află

-echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

-focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenta socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

-dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați

Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială

- Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate

Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale.

-Justiția socială

Angajații direcției promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și

participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

-Demnitatea și unicitatea persoanei

Angajații direcției respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

-Autodeterminarea

Angajații respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

-Integritatea

Angajații acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

-Competența

Angajații trebuie să și desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat are următoarele **obligații**:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și atribuțiile principale

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistența Socială Covasna, incluse în organigrama primăriei, se aproba de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii (H.G nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a

structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare) și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura direcției.

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de către directorul executiv.

Directorul executiv, conform HG 797/2017:

- asigură organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul compartimentelor din structura organizațională a Direcției de Asistență Socială

- asigură informarea permanentă a primarului și secretarului în legătură cu activitatea direcției

- elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare Consiliului local, conform reglementărilor în vigoare

- întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții, rapoarte, referate, potrivit competențelor legale

- evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor, birourilor direct subordonate sau pentru funcționarii din subordine, până la organizarea serviciilor și birourilor

- face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul din cadrul direcției, conform prevederilor legale

- aproba programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul direcției

- aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii

- reprezintă direcția în relația cu terți

- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesare desfășurării activităților direcției

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare

- acordă audiențe

- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local

- asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea 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;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h)** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - j)** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k)** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - l)** 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;
 - m)** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - n)** sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - o)** planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - p)** colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - q)** sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - r)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - s)** 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.
- Direcția poate organiza consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

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

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare-formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de 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;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora 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 și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

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) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) 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;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f)consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a)cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b)servicii de asistență și suport.

Complementar, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

a)monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c)crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d)inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e)asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g)asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h)implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i)asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j)încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a)servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b)servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar, în domeniul protecției copilului, Direcția:

a)monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b)realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d)elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

e)asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f)asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g)vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h)înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

CAPITOLUL III

Atributiile structurilor functionale

Atributiile Compartimentului de indemnizatii pentru cresterea copilului si protectia persoanelor adulte cu handicap:

- Aduce la indeplinire prevederile O.U.G. nr.111/2010, in ceea ce priveste acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului, stimulentului de insertie, sprijinului lunar precum si prevederile Legii nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii.
- Participa la efectuarea anchetelor sociale si la evaluarea initiala in cazurile care impun acordarea unor servicii de consiliere si interventie sociala prompta.
- Participa la activitatile privind verificarea eligibilitatii solicitantilor ajutoarelor pentru incalzirea locuintei in perioada sezonului rece si a celorlate beneficii de asistenta sociala (ajutorul social, alocatia de sustinere, tichetele sociale pentru gradinita)
- intocmeste dosarele pentru persoanele adulte care se incadreaza in prevederile Legii nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- pune in executare dispozitiile legale privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap
- verifica lunar si intocmeste anchete sociale privind modul de ingrijire al persoanelor cu handicap, de catre asistentii personali, angajati in cadrul primariei
- anual face propuneri primarului pentru aprobarea in Consiliul local a numarului asistentilor personali
- intocmeste cele trei situatii trimestriale (persoanele incadrate in gradul Grav de handicap cu asistent personal, cu indemnizatie lunara pentru plata asistentului personal, numarul de asistenti personali si plata salariilor cuvenite acestora si numarul de indemnizatii cuvenite parintilor sau adultului/reprezentantului legal,

conform Ordinului 794/2002, privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal,

- elaboreaza o baza de date pentru toate cazurile persoanelor incadrate in grad de handicap (Grav, Accentuat, Mediu, Usor) aflate in evidenta, la nivelul orasului Covasna, asigura actualizarea lunara a acestei baze de date
- identifica persoanele incadrate in grad de handicap aflate in dificultate, aceste cazuri urmand a fi comunicate inspectorului social responsabil cu acordarea serviciilor sociale din primarie si de la nivelul DGASPC Covasna
- raspunde de respectarea prevederilor de acces la sistemul informatic PatrimVen, in conformitate cu sistemul informatic si atributiile de serviciu, intocmeste jurnalul de acces al utilizatorilor conform prevederilor Ordinului nr. 2632 din 8 noiembrie 2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanelor Publice puse la dispozitia autoritatilor si institutiilor publice prin sistemul informatic propriu, respecta prevederile legale referitoare la protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor fiscale
- Indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere, inclusiv asigurarea permanentei la telefonul de serviciu pentru cazurile de violenta domestica, conform graficului anual.

Atributiile Compartimentului de beneficii (prestatii) sociale

- Pune in aplicare prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, raspunde de evidenta beneficiarilor de ajutor social, intocmeste dosarele si pastreaza in fiecare dosar al titularului ajutorului social toate documentele care dovedesc eligibilitatea, inclusiv cererile, anchetele sociale, dispozitiile de stabilire/modificare/incetare a dreptului, adeverintele de venit etc., propune aprobarea, incetarea, modificarea/suspendarea ajutorului social si de incalzire in cazul beneficiarilor de ajutor social.
- Centralizeaza beneficiarii de ajutor social pe calculator, comunica situatiile si statisticile cerute, in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Intocmeste si transmite lunar catre AJPIS Covasna situatia persoanelor apte de munca, beneficiare de ajutor social
- Elibereaza adeverinte in cazul beneficiarilor de ajutor social.
- Centralizeaza lista persoanelor apte de munca si o comunica lunar Primarului in vederea prestarii de catre aceste persoane a muncii in folosul comunitatii.
- coreleaza cererile privind acordarea alocației pentru sustinerea familiei cu cererile privind acordarea ajutorului social si ajutorului pentru incalzirea locuintei in

perioada sezonului rece

- viziteaza periodic, la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de prestatii sociale

- pune in aplicare prevederile Legii nr.277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei, toate documentele care atesta eligibilitatea dreptului, cererile, anchetele sociale, dispozitiile de stabilire/modificare/incetare a dreptului se pastreaza in dosarul titularului dreptului

- preia si verifica actele doveditoare care atesta componenta familiei si veniturile membrilor acesteia, precum si bunurile mobile si imobile detinute, cererile si declaratiile pe propria raspundere in vederea stabilirii dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei prin dispozitia primarului, in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta nr.70 din 31 august 2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece; toate documentele care atesta eligibilitatea dreptului, inclusiv dispozitiile de stabilire/modificare si incetare a dreptului se pastreaza in dosarele titularilor

- intocmeste si comunica in format electronic/pe hartie, situatiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de incalzire

- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cazurile care au generat situatiile de risc si excluziune sociala, intocmeste o baza de date privind familiile si persoanele aflate in dificultate, propune si intocmeste documentaile in vederea stabilirii dreptului la prestatii sociale, aceste cazuri urmand a fi comunicate si inspectorului social responsabil cu acordarea serviciilor sociale din primarie si de la nivelul DGASPC Covasna

- elaboreaza si actualizeaza trimestrial o baza de date privind persoanele si familiile care se confrunta cu marginalizarea sociala, transmite catre AJPIS Covasna, trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului, și anual, până la data de 1 februarie pentru anul anterior, situația referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizării sociale, pune in aplicare si prevederile privind persoanele marginalizate social, conform HG 1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

- raspunde de respectarea prevederilor de acces la sistemul informatic PatrimVen, in conformitate cu sistemul informatic si atributiile de serviciu, intocmeste jurnalul de acces al utilizatorilor conform prevederilor Ordinului nr. 2632 din 8 noiembrie 2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice puse la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin sistemul informatic propriu, respecta prevederile legale referitoare la protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor fiscale

- indeplineste atributiile prevazute la art.3 din Anexa nr. 2: REGULAMENTUL-

CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la HG nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

-Indeplinește orice alte sarcini incredintate de conducere, inclusiv asigurarea permanentei la telefonul de serviciu pentru cazurile de violență domestică, conform graficului anual.

Atributiile Compartimentului pentru protecția drepturilor copilului și consiliere:

- punerea în aplicare a Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante
- realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa
- identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmirea anchetelor sociale în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale
- asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local și județean
- vizitarea periodic, la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii sociale
- înaintarea de propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- realizează activitățile de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, în conformitate cu prevederile HG nr.691/2015
- asigurarea și urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv
- asigurarea derulării etapelor procesului de acordare a serviciului social de consiliere în cadrul Centrului de zi de informare și consiliere cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului

- colaborarea cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;

- sesizarea către conducerea serviciului a situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentului de organizare și funcționare;

- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social

Centrul de zi de informare și consiliere

- la sesizare, în urma anchetei sociale, instrumentează cazul în vederea acordării de servicii sociale și împreună cu instituțiile abilitate soluționează situația persoanei sau a familiei aflate în dificultate.

- în situații de urgență, la sesizare, ia pe loc măsurile ce se impun pentru soluționarea situației adultului aflat în dificultate.

- derularea unor acțiuni de formare la nivelul adultului în dificultate a unor mecanisme de adaptare care să le ofere posibilitatea prevenirii situațiilor de criză sau confruntarea cu criza în condițiile unei abilități crescute de gestionare a acesteia.

- întocmirea dosarelor pentru minorii care se încadrează în prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- întocmirea anchetelor sociale la cererea cetățenilor, instituțiilor și instanțelor judecătorești, divorț cu copii minori, stabilirea domiciliului minorilor, exercitarea autorității părintești, internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru vârstnici, acordarea la solicitarea persoanelor vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective, asistarea, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.

- întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziție cu privire la propuneri numire curator pentru minori, gestionarea și administrarea bunurilor minorilor, darea de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorilor, gestionarea și administrarea bunurilor persoanelor aflate sub tutela,

indeplinirea atributiilor prevazute la art.229 din Legea nr. 71 din 3 iunie 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil

- intocmirea anchetelor sociale pentru beneficiarii programului educational "Scoala dupa Scoala" derulat de catre cele doua institutii de invatamant din localitate, inclusiv a unei baze de date publice lunare, cu elevii participanti la program

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere, inclusiv asigurarea permanentei la telefonul de serviciu pentru cazurile de violenta domestica, conform graficului anual.

Atributiile Compartimentului expert local romi

- reprezinta principalul mediator intre comunitatea locala de romi si autoritatile administratiei publice locale

- este responsabil pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor, conform H.G. nr. 18 din 14 ianuarie 2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de incluziune a cetătenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020

- se subordoneaza secretarului general al orasului, viceprimarului, primarului cat si biroului judetean pentru romi

- urmaresta respectarea drepturilor cetatenilor romi

- informeaza permanent membrii comunitatii locale de romi cu privire la actele normative si oportunitatile de rezolvare a unor probleme

- mediaza, consiliaza si indruma populatia de romi din comunitate

- acorda audiente si rezolva in limita competentelor legale, petitiile si problemele cetatenilor care fac parte din minoritatea roma

- participa la sedintele Consiliului local pentru a prezenta problemele romilor din localitate

- elaboreaza proiecte de dezvoltare locala a comunitatilor de romi in colaborare cu O.N.G-uri si administratia publica locala

- colaboreaza cu diverse institutii (DGASPC Covasna, AJOFM Covasna, Institutia Prefectului Judetului Covasna, etc) si monitorizeaza activitatile desfasurate in cazul comunitatii de romi

- intervine atat in cadrul institutional, cat si in comunitate, la nivelul asigurarii relatiei cu diverse servicii specializate: educatie, de orientare pe piata muncii, de asistenta sociala, de sanatate, etc.

- elibereaza legitimatiile de calatorie persoanelor care beneficiaza de facilitati la transportul public local de calatori in orasul Covasna si intocmeste situatiile lunare in vederea depunerii la Directia Economica
- indeplineste procedurile privind derularea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, in conformitate cu prevederile H.G nr. 784 din 4 octombrie 2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, O.U.G nr. 115 din 16 iulie 2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora
- intocmeste anchetele sociale pentru solicitantii de ajutoare de urgenta, verifica documentatiile depuse, intocmeste referatele cu propunerile de acordare, in conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare
- intocmeste si actualizeaza situatia persoanelor marginalizate social, aduce la indeplinire toate prevederile legale privind obligatiile Directiei de Asistenta Sociala cf Legii nr. 116 din 15 martie 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale si H.G nr. 1149 din 17 octombrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- participa la efectuarea anchetelor sociale pentru prestatiile sociale (alocatiile pentru sustinerea familiei, ajutorul social, ajutoarele pentru incalzirea locuintei)
- intocmeste anchetele sociale in cazul solicitantilor de tichete sociale pentru gradinita, bursele scolare)
- efectueaza anchetele sociale, inclusiv informarea solicitantilor in vederea intocmirii dosarului pentru repartizarea unei locuinte din fondul locativ de stat/locuinta sociala (pune in aplicare prevederile Legii nr.114/1996, legea locuintei, republicata)
- pune in aplicare prevederile Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducere, inclusiv asigurarea permanentei la telefonul de serviciu pentru cazurile de violenta domestica, conform graficului anual.

Atributiile Compartimentului de asistenta medicala comunitara

- identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora;

- identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
- identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;
- monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale;
- efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

- asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică.
- desfășoară activitățile specifice asistenței medicale comunitare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 393 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORĂȘULUI COVASNA
Nr. 14.678 / 21.09.2021
Ind. dosar 1/1



RAPORT DE SPECIALITATE

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna

În conformitate cu prevederile: art.113 alin.1, alin.3 și alin.5 din Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.2 din H.G nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexa nr.2- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la H.G nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare,

În aplicarea atribuțiilor prevăzute la art. 112 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale înființează structuri specializate denumite servicii publice de asistență socială și organizează, în aparatul de specialitate al primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale.

Serviciile publice de asistență socială se organizează în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la nivel de direcție.

Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.

La elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare și a structurii proprii de personal, serviciul public de asistență socială are în vedere regulamentul-cadru aplicabil prevăzut la art. 1 din HG 797/2017, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul sau din structura/subordinea serviciului public de asistență socială.

Analizand prevederile HCL nr.78/2013 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcțiuni, al aparatului de specialitate al Primarului, HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială, HCL 32/2017 cu privire la modificarea art.2 din Anexa nr.1 la HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială, precum și proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, întocmit de către Direcția de Asistență Socială,

Se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, al Direcției de Asistență Socială, din cadrul Primăriei orașului Covasna, conform Anexei la prezentul raport.

Întocmit: director executiv, Sîntoiu Angela





ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA



HOTĂRÂREA NR.78/2013

**privind modificarea Organigramei, Statului de Funcțiuni,
al aparatului de specialitate al Primarului.**

Consiliul local al Orașului Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de 24.07.2013, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (15),

Analizând expunerea de motive, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate a consilierilor și avizul secretarului,

Având în vedere prevederile:

- art. 13, 14, 107, 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 77/2013 - asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, nr.26935 din 19.07.2013
- Hotărârea Consiliului Local nr.106/2010

În baza prevederilor art. 36 alin. (2), lit. a) art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu votul „pentru” a 15 consilieri, „împotriva” - consilieri și „abțineri” - consilieri,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - Se aprobă, începând cu data de 29.07.2013, Organigrama aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna, conform anexei nr. 1.

Art. 2 - (1) Cu aceeași dată se aprobă Statul de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna, conform anexei nr. 2.

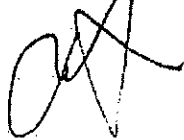
Art. 3 - Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului local nr. 106/2010 privind aprobarea organigramei și Statului de Funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna.

Art. 5 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va însărcina Primarul orașului Covasna precum și inspectorul resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

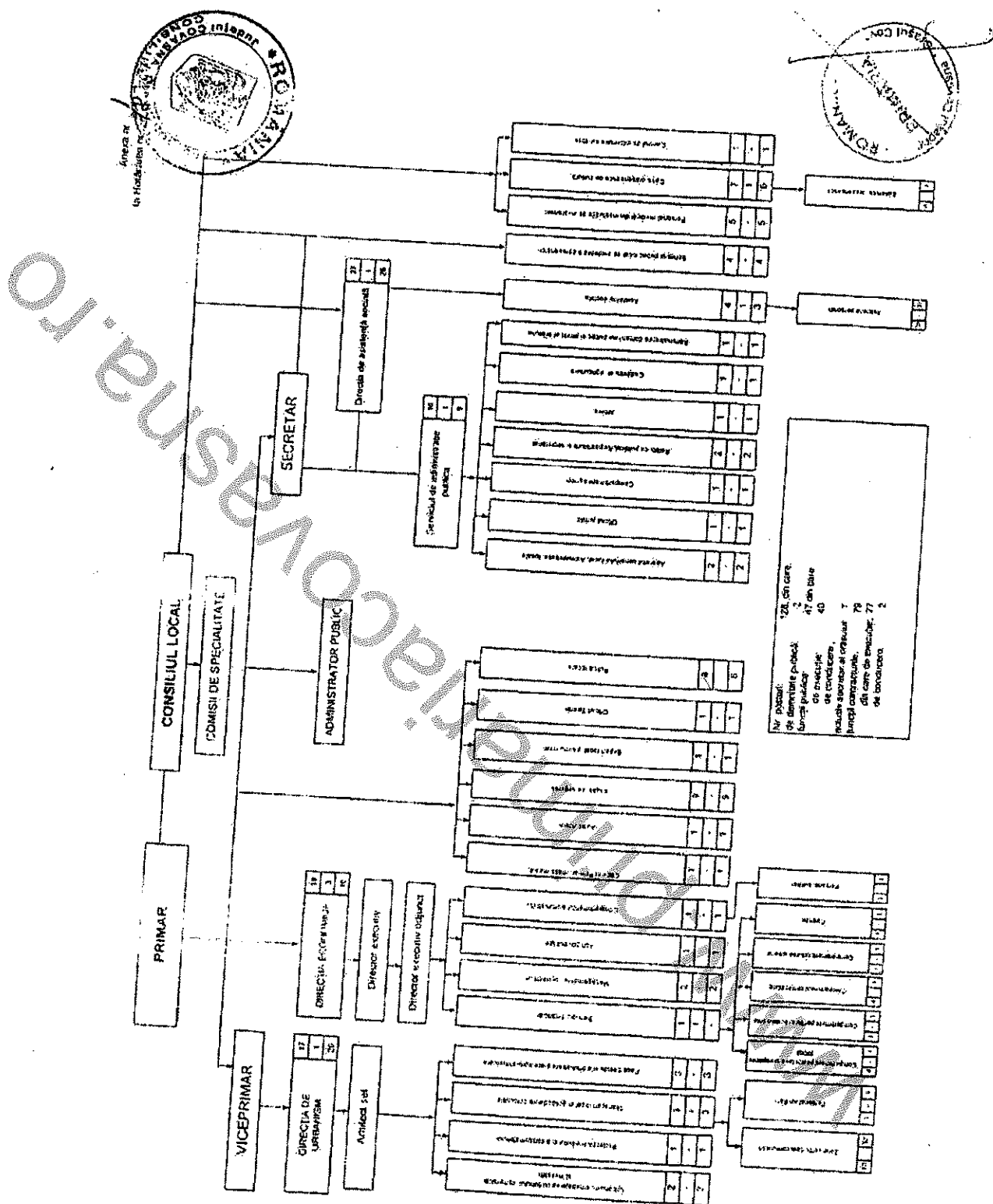
MOLNAR JANOS



Contrasemnează
SECRETAR
VASILICA ENEA



www.primaria-covasna.ro



ROMA

Nr. înscris, primărie/SCAP, Căp. timpului înscris după 100	STRUCTURA	PUNCT DE ORIENTARE PUBLICĂ	Functie publică				Functie contractuală		OBSERVAȚII
			de funcționare	de execuție	de execuție	de execuție			
1. Directoare	DRUMURI								
2. Căp. înscris	DRUMURI								
3. Căp. înscris	DRUMURI								
4. Căp. înscris	DRUMURI								
5. Căp. înscris	DRUMURI								
6. Căp. înscris	DRUMURI								
7. Căp. înscris	DRUMURI								
8. Căp. înscris	DRUMURI								
9. Căp. înscris	DRUMURI								
10. Căp. înscris	DRUMURI								
11. Căp. înscris	DRUMURI								
12. Căp. înscris	DRUMURI								
13. Căp. înscris	DRUMURI								
14. Căp. înscris	DRUMURI								
15. Căp. înscris	DRUMURI								
16. Căp. înscris	DRUMURI								
17. Căp. înscris	DRUMURI								
18. Căp. înscris	DRUMURI								
19. Căp. înscris	DRUMURI								
20. Căp. înscris	DRUMURI								
21. Căp. înscris	DRUMURI								
22. Căp. înscris	DRUMURI								
23. Căp. înscris	DRUMURI								
24. Căp. înscris	DRUMURI								
25. Căp. înscris	DRUMURI								
26. Căp. înscris	DRUMURI								
27. Căp. înscris	DRUMURI								
28. Căp. înscris	DRUMURI								
29. Căp. înscris	DRUMURI								
30. Căp. înscris	DRUMURI								
31. Căp. înscris	DRUMURI								
32. Căp. înscris	DRUMURI								
33. Căp. înscris	DRUMURI								
34. Căp. înscris	DRUMURI								
35. Căp. înscris	DRUMURI								
36. Căp. înscris	DRUMURI								
37. Căp. înscris	DRUMURI								
38. Căp. înscris	DRUMURI								
39. Căp. înscris	DRUMURI								
40. Căp. înscris	DRUMURI								
41. Căp. înscris	DRUMURI								
42. Căp. înscris	DRUMURI								
43. Căp. înscris	DRUMURI								
44. Căp. înscris	DRUMURI								
45. Căp. înscris	DRUMURI								
46. Căp. înscris	DRUMURI								
47. Căp. înscris	DRUMURI								
48. Căp. înscris	DRUMURI								
49. Căp. înscris	DRUMURI								
50. Căp. înscris	DRUMURI								

[illegible]

[illegible]

Pontifex	Mundus pontificalis	Congregatio	Vocatus	Totum
Nr. total de domos				
Nr. total de laici functionarii pontificii				



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
Primăria Orașului Covasna

RO – 525200 Covasna, str. Piliske, nr. 1 Tel:+40-267-340001, fax.: 0267-342679

Nr. înreg. H. 305/19.11.2021

Ind. dos. 1/1

AVIZ FAVORABIL

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna**

În conformitate cu prevederile art.243 alin 1 lit.a din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, se avizează favorabil proiectul de hotărâre din următoarele considerente:

Temei legal special:

-art.113 alin.1, alin.3 și alin.5 din Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.2 din H.G nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Anexa nr.2- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, la H.G nr.797/2017, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr.78/2013 privind modificarea Organigramei, Statului de Funcțiuni, al aparatului de specialitate al Primarului, HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială, HCL 32/2017 cu privire la modificarea art.2 din Anexa nr.1 la HCL nr.38/2016 cu privire la înființarea Centrului de zi de informare și consiliere în cadrul Direcției de Asistență Socială,

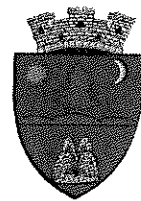
Temei legal general :

-art.129 alin.1, alin.2 lit.a și d, alin.3 lit.c, alin.7 lit.b, art.139 alin.1, art.140 alin.1, art.196 alin.1 lit.a, art.243 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, sunt corect invocate.

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI COVASNA
VASILICA ENEA



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



Nr. înreg.: ^{ad.} 14.678 / 23.09.2021.
Ind. dos.: I/1

PROCES VERBAL DE AFIȘARE

Încheiat astăzi 23.09.2021, orele 10.00, cu ocazia afișării la avizierul Primăriei și pe site-ul Primăriei,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, se face public **Referatul de aprobare al primarului la proiectul de hotărâre aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna**”.

Primar,
Gyere József



Secretar General,
Vasilica Enea

Afișat astăzi la avizierul Primăriei 23.09.2021
Afișat astăzi la site-ul Primăriei 23.09.2021

Semnătura
Semnătura



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA

Nr. Înreg. 14.679/21.09.2021.

Ind. Dos. I/1

ANUNT

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul **14.676/21.09.2021** respectiv **14.678/21.09.2021** s-a înregistrat **referatul de aprobare** al primarului orașului Covasna și **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna.**

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de **3 noiembrie 2021** pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro

PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF



SECRETAR GENERAL,
VASILICA ENEA

R.ZS.



ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
KOVÁSZNA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA



RO – 525200 Kovászna, Piliske utca 1. sz. Tel: +40-267-340001, fax.: 342679

Ikt. sz.: 14.679/21.09.2021.
Íratcs.: I/1

HIRDETÉS

Kovászna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovászna város polgárainak figyelmét, hogy **14.676/21.09.2021** és **14.678/21.09.2021** számok alatt iktatták Kovászna város Polgármesterének indoklását a **Kovászna Város Polgármesteri Hivatalának keretén belül működő Szociális Igazgatóság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezetet.**

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdekelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a Polgármesteri Hivatal székhelyén, **2021 november 3-ig.**

A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.

A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovászna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovászna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primariacovasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

GYERŐ JÓZSEF,
POLGÁRMESTER



VASILICA ENEA,
FOJEYZŐ

B.T.

Pentru „Un mediu mai curat”, strânge mizeria lăsată de câinele tău

0 acțiune de conștientizare are loc până la finalul săptămânii, la Sfântu Gheorghe

Tega SA, compania de salubritate din Municipiul Sfântu Gheorghe, în colaborare cu Asociația pentru Câini fără Stăpân AMY, au în desfășurare săptămâna aceasta campania „Un mediu mai curat”. Aceștia își propun să atragă atenția persoanelor care dețin animale de companie, mai ales câini, că mizeria făcută de prietenul lor necuvântător trebuie strânsă, nu lăsată la întâmplare. În acest sens, voluntarii Minta Háromszék, prin intermediul Asociației „Amy” distribuie până vineri, 24 septembrie, 1.000 de suporturi de saci. Fiecare suport conține și 15 saci.

„În cursul acestei săptămâni, de pe 20 până pe 24 septembrie are loc campania. Nu sunt numai saci, sunt dispozitive în care se pot ține sacii. Sunt 1.000 de suporturi pentru sac. Fiecare are 15 saci. Noi am inițiat programul. Voluntarii i-am primit de la Asociația AMY. Noi am cumpărat sacii și am cerut voluntari de la Asociația AMY care să distribuie sacii și

dispozitivele. Noi am vrut să fie ca o conștientizare, că fiecare cetățean care plimbă câinii în oraș, după ce câinele respectiv – știm ce face, de ce e scos din bloc – fiecare să conștientizăm că trebuie adunat ce a rămas acolo”, a spus pentru Observatorul de Covasna, directorul TEGA, Máthé László.

Reprezentanta Asociației pentru Câini fără Stăpâni AMY spune că nu își dorește să jignească pe nimeni prin acest demers.

„Ne dorim să motivăm puțin stăpânii să adune după ei. (...) Vom împărți 1.000 de pachetele. Până la urmă, ne dorim să atragem atenția oamenilor că e important să facă acest lucru, dar nici să îi jignim, pentru că știm că sunt mulți care sunt responsabili. Dar nu sunt toți”, ne-a declarat președintele Asociației pentru Câini fără Stăpâni AMY din Sfântu Gheorghe, Kinga Pora.

*** David Leonard Bularca
A contribuit și Iulia Drăghici – Taraș
Sursa foto: Kinga Pora – Facebook



ANUNȚ

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul 14.676/21.09.2021 respectiv 14.678/21.09.2021 s-au înregistrat referatul de aprobare al primarului orașului Covasna și proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna.

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de 3 noiembrie 2021 pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro.

ANUNȚ

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul 14.691/21.09.2021 respectiv 14.692/21.09.2021 s-au înregistrat referatul de aprobare al primarului orașului Covasna și proiectul de hotărâre privind închirierea prin licitație publică deschisă a punctului de alimentație publică situat în imobilul proprietate publică a orașului Covasna, str. Brazilor F.N., reprezentând refugiu Părte de schi „Lorincz Zsigmond”.

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de 3 noiembrie 2021 pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro.

Informare publică privind prevenirea și combaterea infectării cu noul tip de coronavirus

Pentru prevenirea și combaterea infectării cu noul tip de coronavirus, polițiștii din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Covasna, împreună cu jandarmi din cadrul Inspectoratului de Jandarmi Județean Covasna, vor intensifica activitățile de verificare a modului în care se respectă prevederile legale privind măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Activitățile cu privire la respectarea măsurilor impuse în contextul stării de alertă au loc în sistem integrat și vizează, în special, zonele aglomerate, centre comerciale, dar și mijloacele de transport în comun.

În acest context al creșterii cazurilor de COVID-19 vă informăm cu privire la noile modificări legislative instituite pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2:

Activitatea cu publicul a operatorilor economici care desfășoară activități de preparare, comercializare și consum al produselor alimentare și/sau băuturilor alcoolice și nealcoolice, de tipul restaurantelor și cafenelelor, în interiorul clădirilor, precum și la terase este permisă cu până la 50% din capacitatea maximă a spațiului în intervalul orar 05:00-02:00, în localitățile unde incidența cumulată la 14 zile este mai mare de 3/1.000 de locuitori și mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori, doar dacă toți participanții sunt persoane vaccinate împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, persoane care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv persoane care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu SARS-CoV-2.

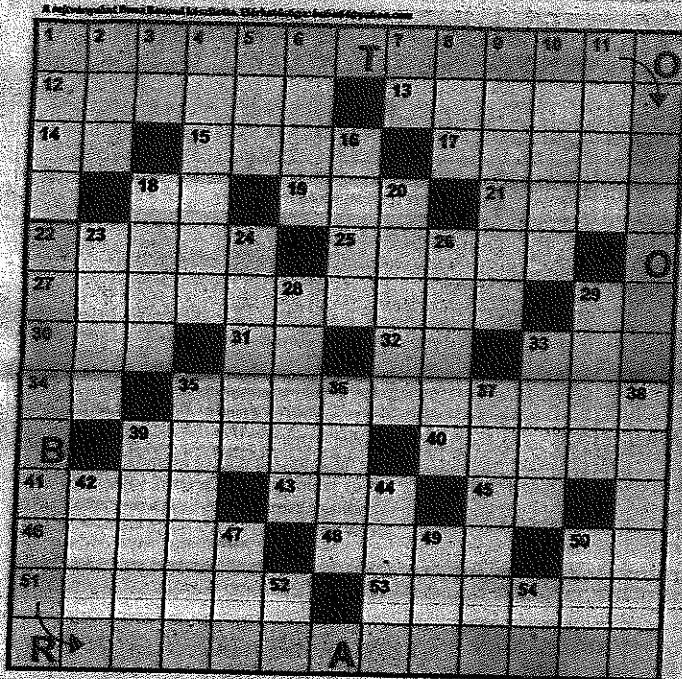
Totodată, în localitățile unde incidența cumulată la 14 zile este mai mare de 3/1.000 de locuitori și mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori, organizarea de evenimente private în spații închise (nunți, botezuri), în saloane, cămine culturale, restaurante, baruri, cafenele, săli/corturi de evenimente poate fi realizată cu participarea a maximum 200 de persoane, doar dacă toți participanții sunt persoane vaccinate împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, persoane care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv persoane care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu SARS-CoV-2 și este asigurată o suprafață de minimum 2 mp pentru fiecare persoană.

În localitățile unde incidența cumulată la 14 zile este mai mare de 3/1.000 de locuitori și mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori, activitatea cu publicul a operatorilor economici care desfășoară activități în baruri, cluburi și discotecă poate fi realizată în intervalul orar 05:00-02:00 cu până la 30% din capacitatea maximă a spațiului, doar dacă toți participanții sunt persoane vaccinate împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare.

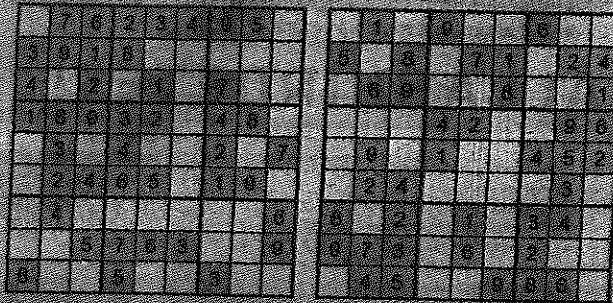
Dovada vaccinării, testării sau trecerii prin boală se realizează prin intermediul certificatului digital al UE privind COVID care va fi verificat de organizator/operatorul economic prin aplicația mobilă de verificare.

Vă reamintim de TELVERDE - 0800800165, numărul de telefon la care puteți sesiza nereguli privind respectarea măsurilor stabilite în contextul COVID-19.

(Sursa: comunicat de presă
IPJ Covasna și IJJ Covasna)



SUDOKU



Megjelenés a 15. oldalon

SC DRIMBURI SI PODURI COVASNA SA a magán polgári szervezet az egyes despozituri solicitari de ordine a acordului de mediu pentru protectia amplasarea si instalarea unui „Staii semnalizatie de preparare material de constructii – cu caracter permanent”, propun a fi amplasata in Comuna Maltag, Jud. Covasna. Informatiile privind proiectul pot fi consultate la sediul Agentiei pentru Protectia Mediului Covasna, Strada Ghorghe, 14, Giurgiu-Ekman nr. 10 si la sediul SC DRIMBURI SI PODURI COVASNA SA din Strada Ghorghe, Nr. 14, Giurgiu-Ekman nr. 10, in zilele de luni-marti, intre orele 8-14. Orice zi care proiectul se prezinta, ziua la sediul Agentiei pentru Protectia Mediului Covasna.

Focibaleset

Kovács kérdi a haverját:

- Figyeli, te miért sántítasz?
- Semmiség, egy szimpla focibaleset!
- Nem is tudtam, hogy szoktál focizni.
- Az úgy volt, hogy tegnap ... (poén a rejtvényben)

Vázzintás:

1. A poén első része. 12. Erre a helyre tesz. 13. Úri mód, úri állapot (rég). 14. Férfi párja. 15. ... veszek; cse-rebere. 17. Cseh autómárka. 18. Magyar Nagylekion (róv). 19. ... Taylor; egykori színész. 21. ... tör; elől megy. 22. Ádámka párja. 25. Lámpát kikapcsol. 27. Jelentős. 29. Fél átló. 30. ... világát; jól elvan. 31. Tízből kettő! 32. Vétlen Éva! 33. A másik dolgot. 34. Nemzeti Tanács (róv). 35. Dúskál; heizmeg. 39. Főfőtt. 40. Bagdadból való. 41. Incidens, história, esemény. 43. Jogtalan haszon. 45. A végén bögi. 46. ... van a száján; nem beszélhet valmiről. 48. Tananyagot ismertel. 50. Törött csészél. 51. Ebbe a másik irányba. 53. Kalapál.

Független:

1. Nem benn. 2. Napokban is mérik. 3. Keresztelő. 4. A lucemán és a loheren elősködő, sárgás színű, csavarodó szárú, levéltelen növény. 5. Templomi bútor. 6. Hibáztat. 7. Tatu bőrel. 8. ... nova. 14. szóradi szabadabb zenel stílus. 9. Látóképességét veszíti. 10. Köt jeltzője lehet. 11. Nagyobb doboz. 16. Mértéknevek előtagjaként az alaplátékegység ezerszerese. 18. Másod becérve. 20. Muzsikál. 22. A poén második része. 23. Már nincs. 24. Nem is attól! 26. Ott kín (nép). 28. Patinás, veretes. 29. Negyedik. 33. Dózis, poncso. 35. Igéretet teljesít. 36. Döntetlen. 37. Védett áll. 38. ... miféle? 39. „Beszél” a kecske. 42. Balázs. ... színész. 44. Buda tőrs. 47. Trombitahang. 49. ... a tojás, aké a tyúk is. 50. Lelki sérelem, fájdalom. 52. Az érem hátsó oldalal. 54. Gégeszakasz!

A CENTU S.P.R.L. jogi átszervező és felszámoló társaság nyílt kikiáltásos árverés során eladja következő csődbe jutott HIANIS PERFORM Kft. és a KAPRUN INVEST Kft. javait:

1. Hídvégen elhelyezkedő 5000 m² szántóföld, kültelek – kikiáltási ár: 3600 euró + Áfa
 2. Rétyen elhelyezkedő, 2205 m² szántóföld, kültelek – kikiáltási ár 2640 euró + Áfa.
- A kikiáltási árak nem tartalmazzák ÁFA-t. A nyílváros árverést a felszámolóbiztos székhelyén szervezik: Brassó, Olarilor utca 16. szám, október 1-jén 11 órai kezdéssel.
- Az árverésen való részvételhez a feladatfüzet beszerezhető a felszámolóbiztos székhelyén 24 órával a kezdés előtt, ára 100 lej + Áfa. Az árverésen való részvételi garancia a kikiáltási ár 10%-át jelenti.
- Bővebb információ a 0268.418.699-es telefonszámon kérhető.
- Az el nem adott ingatlanok árverését megismétlik a következő dátumokon: október 8., 15., és 21-én a fenti címen, 11 órától.

A CENTU S.P.R.L. jogi átszervező és felszámoló társaság nyílt kikiáltásos árverés során eladja az Agromeliv Kft. tulajdonát képező ingatlanokat:

- Rétyen 3031 m² szántóföld és 1/12 rész út az 5888 m²-ből, kikiáltási ára 54.000 lej + Áfa
- A nyílváros árverést a felszámolóbiztos székhelyén szervezik: Brassó, Olarilor utca 16. szám, október 1-jén 11 órai kezdéssel.
- Az árverésen való részvételhez a bemutatófűzet beszerezhető a felszámolóbiztos székhelyén 24 órával a kezdés előtt, a kikiáltási ár 0,1%-ának befizetésével. Az árverésen való részvételi garancia a kikiáltási ár 10%-át jelenti.
- Bővebb információ a 0268.418.699-es telefonszámon kérhető.
- Az el nem adott ingatlanok árverését megismétlik a következő dátumokon: október 8., 15., és 21-én a fenti címen, 13 órától.



KOVASNA MEGYE
KOVASNA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
2200 Kovasna, Párizs utca 1
Tel: 0268.418.699, Fax: 0268.418.699



Kovasna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovasna város polgáraitak figyelmét, hogy 14.676/21.09.2021 és 14.678/21.09.2021 számú alatt írtatták Kovasna város polgármesterének indoklását a Kovasna Város Polgármesteri Hivatalának keretében működő Szociális Igazgatóság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezetet.

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdeelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a Polgármesteri Hivatal székelyén, november 4-ig.

A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.

A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovasna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovasna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primaria.covasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

György József
polgármester

Vasilescu Elena
jegyző



KOVASNA MEGYE
KOVASNA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
2200 Kovasna, Párizs utca 1
Tel: 0268.418.699, Fax: 0268.418.699



Kovasna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovasna város polgáraitak figyelmét, hogy 14.691/21.09.2021 és 14.692/21.09.2021 számú alatt írtatták Kovasna város polgármesterének indoklását és a Kovasna város köznevelési tanácsban lévő Lőrincz Zsigmond Sípalya melletti menedékház egy részének nyílváros, kikiáltásos árverésen való bérbeadásáról szóló határozattervezetet.

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdeelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a polgármesteri hivatal székelyén, november 3-ig.

A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.

A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovasna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovasna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primaria.covasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

György József
polgármester

Vasilescu Elena
jegyző