

MONITORUL OFICIAL

al

JUDEȚULUI COVASNA



Anul XVI, Nr. 6

HOTĂRÂRI, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

Iunie 2007

S U M A R

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN COVASNA

Nr.	Hotărârea	Pag.	Nr.	Hotărârea	Pag.
76	cu privire la rectificarea bugetului Consiliului Județean Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2007	3	81	privind reorganizarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți	24
77	privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna	6	82	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna	24
78	privind aprobarea asocierii județului Covasna cu alte unități administrativ-teritoriale din județele Covasna și Harghita în vederea înființării ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”	10	83	privind aprobarea participării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la Proiectul „Copii și tineri promotori ai societății civile” din cadrul programului „Instruire și sprijin pentru dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor și tinerilor”	38
79	pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 38/2006 cu privire la stabilirea normativului de dotare cu autoturisme și consumul lunar de carburanți pentru Consiliul Județean Covasna și instituțiile publice de interes județean	23	84	cu privire la stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de Studii Europene	39
80	pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean nr. 66/2007 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna	23			

DISPOZIȚII

Nr.	Dispoziția	Pag.
188	privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor, precum și pentru stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților	39

HOTĂRÂREA Nr. 76/2007**cu privire la rectificarea bugetului Consiliului Județean Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2007**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la rectificarea bugetului Consiliului Județean Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2007, văzând Raportul Direcției Economice, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, întocmite în acest sens, având în vedere: art. 19 alin. (2) din Legea. nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările ulterioare, Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1661/bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice, O.U.G. nr. 47/2007 pentru modificarea Legii bugetului de stat pe anul

2007 nr. 486/2006, Legea bugetului de stat pe anul 2007 nr. 486/2006, în baza art. 91 alin.(3) lit. „a” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă rectificarea bugetului Consiliului Județean Covasna și al instituțiilor publice de interes județean pe anul 2007, conform anexelor nr. 1C, 1/4b, 1/9a, 1/19b, 1/20a, 1/23b, 2² și 2b², care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Direcția Economică și instituțiile vizate.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1C Hotărârea nr. 76/2007**BUGETUL LOCAL**

-mii lei-

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL VENITURI (rd.3+87+93+100)	00.01	905,70			905,70	
2	VENITURI PROPRII (rd.3-32+87+93)	48.02	5,70			5,70	
3	I. VENITURI CURENTE (rd.4+53)	00.02	5,70			5,70	
53	C. VENITURI NEFISCALE (rd.54+63)	00.12	5,70			5,70	
63	C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.64+72+75+80+84)	00.14	5,70			5,70	
84	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.85+86)	37.02	5,70			5,70	
85	Donații și sponsorizări	37.02.01	5,70			5,70	
100	IV. SUBVENȚII (rd.101)	00.17	900,00			900,00	
101	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.102+120)	00.18	900,00			900,00	
102	Subvenții de la bugetul de stat (rd.103+113)	42.02	900,00			900,00	
113	B. Curente (rd.114+115+116+117+118+119)	00.20	900,00			900,00	
114	Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	900,00			900,00	
126	TOTAL CHELTUIELI (rd.192+284+321+481+556)	49.02	905,70		-33,66	939,36	
127	CHELTUIELI CURENTE (rd.194+227+262+273+286+301+323+366+394+438+483+523+558+584+614+633+671)	01	904,40		-30,00	934,40	
129	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.196+229+263+288+303+325+368+396+440+485+525+560+586+616+635+673)	20	45,40			45,40	
137	TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.230)	50	-30,00		-30,00		
138	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.231)	50.04	-30,00		-30,00		
157	TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.332+375+449)	57	889,00			889,00	
158	Ajutoare sociale (rd.333+376+450)	57.02	889,00			889,00	
159	Ajutoare sociale în numerar (rd.334+377+451)	57.02.01	889,00			889,00	
168	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.206+242+289+307+339+379+407+455+495+534+565+596+620+645+683)	70	1,30		-3,66	4,96	
169	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.207+243+290+308+340+380+408+456+496+535+467+597+621+646)	71	1,30		-3,66	4,96	
170	Active fixe (rd.208+244+291+309+341+381+409+457+497+536+567+598+622+647+685)	71.01	1,30		-3,66	4,96	
172	Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd.210+246+293+311+343+383+411+459+499+538+569+600+624+649+687)	71.01.02	-3,66		-3,66		
174	Alte active fixe (rd.212+248+295+313+345+385+413+461+501+540+571+602+626+651+689)	71.01.30	4,96			4,96	
187	TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.704)	90			33,66	-33,66	
189	Excedent (rd.706)	92.01	33,66		33,66		
190	Deficit (rd.707)	93.01	33,66			33,66	
192	Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.193+226+261+272)	50.02	-30,00		-30,00		
226	Alte servicii publice generale (rd.255+256+257+258+259)	54.02	-30,00		-30,00		
227	CHELTUIELI CURENTE (rd.228+229+230+232+236)	01	-30,00		-30,00		
230	TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.231)	50	-30,00		-30,00		
231	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	-30,00		-30,00		
255	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	54.02.05	-30,00		-30,00		
321	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.322+365+393+437)	64.02	915,70		-3,66	919,36	
322	Învățământ (rd.350+353+357+358+360+363)	65.02	10,00			10,00	
323	CHELTUIELI CURENTE (rd.324+325+326+329+332+336)	01	8,70			8,70	
325	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	8,70			8,70	
339	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.340)	70	1,30			1,30	
340	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.341+346)	71	1,30			1,30	
341	Active fixe (rd.342+343+344+345)	71.01	1,30			1,30	
345	Alte active fixe	71.01.30	1,30			1,30	
363	Alte cheltuieli în domeniul învățământului	65.02.50	10,00			10,00	

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
437	Asigurări și asistență socială (rd.470+471+473+474+475+476+479)	68.02	905,70		-3,66	909,36	
438	CHELTUIELI CURENTE (rd.439+440+441+444+449+453)	01	905,70			905,70	
440	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	16,70			16,70	
449	TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.450)	57	889,00			889,00	
450	Ajutoare sociale (rd.451+452)	57.02	889,00			889,00	
451	Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	889,00			889,00	
455	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.456+463)	70			-3,66	3,66	
456	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.457+462)	71			-3,66	3,66	
457	Active fixe (rd.458+459+460+461)	71.01			-3,66	3,66	
459	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	-3,66		-3,66		
461	Alte active fixe	71.01.30	3,66			3,66	
471	Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.472)	68.02.05	900,00			900,00	
472	Asistență socială în caz de invaliditate	68.02.05.02	900,00			900,00	
473	Asistență socială pentru familie și copii	68.02.06	5,70		-3,66	9,36	
556	Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.557+583+613+632+670)	79.02	20,00			20,00	
632	Transporturi (rd.662+666+668)	84.02	20,00			20,00	
633	CHELTUIELI CURENTE (rd.634+635+636+638+642)	01	20,00			20,00	
635	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	20,00			20,00	
662	Transport rutier (rd.663+664+665)	84.02.03	20,00			20,00	
663	Drumuri și poduri	84.02.03.01	20,00			20,00	
704	VII. REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.1-126)	96.02			33,66	-33,66	
706	EXCEDENT	98.02			33,66		
707	DEFICIT	99.02				33,66	

Anexa nr. 1/4b la Hotărârea nr. 76/2007

Autorități executive
BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINIAȚE
 -mii lei-

Capitolul: 54.02 Alte servicii publice generale
Subcapitolul: 54.02.05 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)		-30,00		-30,00		
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	-30,00		-30,00		
130	TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (cod 50.01+50.02+50.04)	50	-30,00		-30,00		
133	Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	50.04	-30,00		-30,00		

Anexa nr. 1/9a la Hotărârea nr. 76/2007

Autorități executive
BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINIAȚE
 -mii lei-

Capitolul: 65.02 Învățământ
Subcapitolul: 65.02.50 Alte cheltuieli în domeniul învățământului

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)		10,00			10,00	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	8,70			8,70	
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.30)	20	8,70			8,70	
84	Alte cheltuieli (cod 20.30.01+20.30.02+20.30.03+20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.09+20.30.30)	20.30	8,70			8,70	
93	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	8,70			8,70	
234	70. CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	1,30			1,30	
235	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02+71.03)	71	1,30			1,30	
236	Active fixe (cod 71.01.01+71.01.02+71.01.03+71.01.30)	71.01	1,30			1,30	
240	Alte active fixe	71.01.30	1,30			1,30	

Anexa nr. 1/19b la Hotărârea nr. 76/2007

Autorități executive
BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINIAȚE
 -mii lei-

Capitolul: 68.02 Asigurări și asistență socială
Subcapitolul: 68.02.06 Asistență socială pentru familie și copii

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)		5,70		-3,66	9,36	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	5,70			5,70	
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.30)	20	5,70			5,70	
58	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	0,80			0,80	
61	Alte obiecte de inventar	20.05.30	0,80			0,80	

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
84	Alte cheltuieli (cod 20.30.01+20.30.02+20.30.03+20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.09+20.30.30)	20.30	4,90			4,90	
93	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	4,90			4,90	
234	70. CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70			-3,66	3,66	
235	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02+71.03)	71			-3,66	3,66	
236	Active fixe (cod 71.01.01+71.01.02+71.01.03+71.01.30)	71.01			-3,66	3,66	
238	Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	-3,66		-3,66		
240	Alte active fixe	71.01.30	3,66			3,66	

Anexa nr. 1/20a la Hotărârea nr. 76/2007

**D.G.A.S.P.C.
BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINIATE
-mii lei-**

Capitolul: 68.02 Asigurări și asistență socială

Subcapitolul: 68.02.05.02 Asistență socială în caz de invaliditate

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)		900,00			900,00	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	900,00			900,00	
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.30)	20	11,00			11,00	
84	Alte cheltuieli (cod 20.30.01+20.30.02+20.30.03+20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.09+20.30.30)	20.30	11,00			11,00	
89	Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06	11,00			11,00	
204	TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.01+57.02)	57	889,00			889,00	
206	Ajutoare sociale (cod 57.02.01+57.02.02)	57.02	889,00			889,00	
207	Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	889,00			889,00	

Anexa nr. 1/23b la Hotărârea nr. 76/2007

**Autorități executive
BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINIATE (mii lei)**

Capitolul: 84.02 Transporturi

Subcapitolul: 84.02.03.01 Drumuri și poduri

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Cod	Anul 2007	din care :			
				Trim. I.	Trim. II.	Trim. III.	Trim. IV.
1	TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79)		20,00			20,00	
2	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	20,00			20,00	
37	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01+20.02+20.03+20.04+20.05+20.06+20.09+20.10+20.11+20.12+20.13+20.14+20.15+20.16+20.18+20.19+20.20+20.21+20.22+20.23+20.24+20.25+20.30)	20	20,00			20,00	
84	Alte cheltuieli (cod 20.30.01+20.30.02+20.30.03+20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.09+20.30.30)	20.30	20,00			20,00	
93	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	20,00			20,00	

Anexa nr. 2² la Hotărârea nr. 76/2007

**PROGRAM DE INVESTIȚII PUBLICE PE ANUL 2007
cu finanțare din bugetul local (mii lei)**

Denumire	Program actualizat	Influente	Program rectificat
TOTAL GENERAL, din care	208,5		209,80
A) Investiții în continuare			
B) Investiții noi			
C) Alte cheltuieli de investiții	208,5	1,3	209,80
TOTAL GENERAL, detaliat pe capitole bugetare			
1. Cap.60.02.Apărare	50,50		50,50
Subcap.60.02.02.Apărarea națională			
C) Alte cheltuieli de investiții	50,50		50,50
2. Cap.61.02. Ordine publică și siguranța națională	10,00		10,00
Subcap.61.02.05. Protecția civilă și protecția contra inundațiilor			
C) Alte cheltuieli de investiții	10,00		10,00
3.Cap.65.0.02 Invățământ	0	1,3	1,3
Subcap.65.02.50 Alte cheltuieli în dom. învățământului	0	1,3	1,3
C) Alte cheltuieli de investiții	0	1,3	1,3
4.Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie	6,00	0	6,00
Paragraf 67.02.05.03.Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement			
C) Alte cheltuieli de investiții	6,00		6,00
5. Cap.68.02.Asigurări și asistență socială	37,00	0	37,00
Subcap.68.02.06.Asist. soc. pt. familie și copii			
C) Alte cheltuieli de investiții	37,00	0	37,00
6. Cap. 84.02.Transport rutier	105,00	0	105,00
Subcap. 68.02.03.01 Drumuri și poduri	105,00	0	105,00
C) Alte cheltuieli de investiții	105,00	0	105,00

LISTA CHELTUIELILOR DE INVESTIȚII

defalcate pe capitole bugetare, instituții publice, lucrări și categorii de bunuri pe anul 2007 finanțare din bugetul local (mii lei)

Denumire	Program actualizat	Influențe	Program rectificat
TOTAL GENERAL, din care	208,5	1,3	209,80
A) Investiții în continuare			
B) Investiții noi			
C) Alte cheltuieli de investiții	208,5	1,3	209,80
TOTAL GENERAL, detaliat pe capitole bugetare			
1. Cap. 60.02. Apărare	50,50		50,50
Subcap. 60.02.02. Apărarea națională			
C) Alte cheltuieli de investiții	50,50		50,50
Centrul militar județean			
- înlocuirea porților de acces			
- aparatură tehnică de calcul			
- imprimantă			
- softuri			
- mobilier			
- reabilitarea sistemului de încălzire la sediu			
2. Cap. 61.02. Ordine publică și siguranța națională			
Subcap. 61.02.05. Protecția civilă și protecția			
contra inundațiilor			
C) Alte cheltuieli de investiții	10,00		10,00
Serviciul de protecție civilă			
- videoproiector			
- detector de gaze			
- remorcă autoutilitară			
3. Cap. 65.02. Învățământ		1,3	1,3
Subcapitol 65.02.50 Alte cheltuieli în domeniul înv.			
C) Alte cheltuieli de investiții		1,3	1,3
Taxa pe valoarea adăugată aferentă produselor care reprezintă cheltuieli de capital la Proiectul cu finanțare externă de la Delegația Comisiei Europene „Europa Tinerilor, Europa Ta”			
-videoproiector		0,58	0,58
-ecran proiectie		0,05	0,05
-calculator		0,25	0,25
-licență Windows professional		0,08	0,08
-Microsoft Office		0,14	0,14
-NIS 2007 INTERNET		0,04	0,04
-Aparat Foto CANON		0,10	0,10
-Flipchart		0,06	0,06
4. Cap. 67.02. Cultură, recreere și religie	6,00		6,00
Subcap. 67.02.05. Servicii recreative și sportive			
Paragraf 67.02.05.03.Întreținere grădini publice,			
parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement			
C) Alte cheltuieli de investiții	6,00		6,00
- gard de protecție a „Parcului natural-Munții Nemira”			
- aparat GPS			
5. Cap. 68.02. Asigurări și asistență socială	37,00		37,00
Subcap. 68.02.06. Asist. soc. pt. familie și copii			
C) Alte cheltuieli de investiții	37,00		37,00
Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Covasna			
- autoturism			
- taxă verificare proiect instalații, taxă ISC			
6. Cap. 84.02. Transporturi			105,00
Subcap. 84.02.03. Transport rutier			
Paragraf 84.02.03.01.Drumuri și poduri			
C) Alte cheltuieli de investiții			105,00
- Documentație tehnică pentru „Pietruirea DC 14 Covasna-Comandău”			

HOTĂRÂREA Nr. 77/2007**privind aprobarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna**

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna privind propunerea de aprobare a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, având în vedere: raportul de specialitate al Direcției Economice, rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Ordonanța Guvernului nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului

salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, adresa nr. 5476/06.06.2007 a domnului Vajda Lajos, Vicepreședinte al Consiliului Județean Covasna, în baza prevederilor art. 91 alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01 iulie 2007, se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean

Covasna conform anexelor nr. 1 și 1a care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 40/2007 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 65/2007 privind modificarea anexelor nr. 2 și 2a la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 40/2007 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Biroul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 77/2007

STATUL DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nr. funcții
	funcția publică de conducere	funcția publică de execuție					
FUNCȚII PUBLICE							
1	Secretar al județului		S	I			1
Aparatul de specialitate							
2	arhitect șef	consilier	S	I	superior	1	1
3	director executiv	consilier	S	I	superior	1	1
4	director executiv	consilier juridic	S	I	superior	1	1
5	director executiv adjunct	consilier	S	I	superior	1	1
6	director executiv adjunct	consilier juridic	S	I	superior	1	1
7	șef serviciu	consilier	S	I	superior	1	3
8	șef birou	consilier	S	I	superior	1	2
9		consilier	S	I	superior	1	19
10		consilier	S	I	superior	2	1
11		consilier	S	I	principal	1	7
12		consilier	S	I	principal	2	2
13		consilier	S	I	asistent	1	4
14		consilier	S	I	asistent	2	4
15		consilier	S	I	asistent	3	3
16		consilier	S	I	debutant		3
17		inspector	S	I	superior	1	1
18		inspector	S	I	asistent	2	2
19		inspector	S	I	asistent	3	2
20		consilier juridic	S	I	asistent	1	3
21		consilier juridic	S	I	asistent	2	2
22		consilier juridic	S	I	asistent	3	1
23		consilier juridic	S	I	debutant		1
24		auditor	S	I	principal	1	1
25		auditor	S	I	asistent	2	1
26		auditor	S	I	asistent	3	1
27		referent de specialitate	SSD	II	superior	1	4
28		referent de specialitate	SSD	II	asistent	1	1
29		referent de specialitate	SSD	II	asistent	2	1
30		referent	M	III	superior	1	14
TOTAL FUNCȚII PUBLICE							89

PERSONAL CONTRACTUAL

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional/ treapta profesională	Nr. funcții
	de conducere	de execuție			
31		consilier	S		2
32		consultant	S		1
33		inspector de specialitate	S	III	1
34		inspector de specialitate	S	IV	4
35		referent	SSD	IA	1
36		referent	SSD	III	2
37	șef serviciu	referent de specialitate	S	III	1
38		referent de specialitate	S	IV	1
39		referent	M		2
40		referent	M	IA	11
41		referent	M	II	2
42		magaziner	M	I	1
43		casier	M	I	1
44		telefonist		III	1
45		șofer			7
46		muncitor de întreținere		III	4
47		tâmplar		III	1
48		îngrijitor		I	4
Total personal contractual					47
TOTAL GENERAL					136

STATUL DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare
	funcția publică de execuție	funcția publică de conducere				
FUNCȚII PUBLICE						
1		Secretar al județului	S	I		
Compartimentul autoritate tutelară și probleme sociale						
2	Consilier		S	I	superior	1
I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ						
3	Consilier juridic*	Director executiv	S	I	superior	1
4	Consilier juridic*	Director executiv adjunct	S	I	superior	1
a. Compartimentul juridic-contencios și control legalitate acte administrative						
5	Consilier juridic		S	I	asistent	1
6	Consilier juridic		S	I	asistent	1
7	Consilier juridic		S	I	debutant	
8	Consilier juridic		S	I	asistent	1
9	Consilier juridic		S	I	asistent	2
10	Consilier juridic		S	I	asistent	3
b. Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale						
11	Consilier		S	I	superior	1
12	Consilier		S	I	superior	1
13	Consilier		S	I	asistent	3
14	Referent de specialitate		SSD	II	asistent	2
15	Referent		M	III	superior	1
c. Compartimentul relații cu publicul și petiții						
16	Consilier		S	I	debutant	
17	Referent		M	III	superior	1
d. Compartimentul A.T.O.P.						
18	Inspector		S	I	asistent	3
19	Referent		M	III	superior	1
e. Compartimentul lucrări de secretariat-arhivă						
20	Referent		M	III	superior	1
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ						
21	Consilier*	Director executiv	S	I	superior	1
22	Consilier*	Director executiv adjunct	S	I	superior	1
a. Biroul buget-finanțe						
23	Consilier*	Șef birou	S	I	superior	1
24	Consilier		S	I	asistent	1
25	Inspector		S	I	superior	1
26	Referent		M	III	superior	1
27	Referent		M	III	superior	1
28	Referent		M	III	superior	1
b. Biroul resurse umane						
29	Consilier*	Șef birou	S	I	superior	1
30	Consilier		S	I	superior	1
31	Consilier		S	I	principal	1
32	Consilier		S	I	asistent	2
33	Consilier		S	I	asistent	2
34	Consilier		S	I	asistent	3
c. Compartimentul învățământ, cultură, sănătate, relații cu O.N.G.						
35	Consilier		S	I	superior	1
36	Consilier		S	I	superior	1
37	Consilier		S	I	principal	1
d. Compartimentul contabilitate						
38	Consilier		S	I	superior	1
39	Consilier		S	I	asistent	2
40	Referent		M	III	superior	1
e. Compartimentul informatic						
41	Consilier		S	I	superior	1
42	Referent de specialitate		SSD	II	superior	1
e1. Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului						
43	Consilier		S	I	asistent	1
f. Compartimentul de achiziții publice						
44	Consilier		S	I	superior	1
45	Inspector		S	I	asistent	2
46	Consilier juridic		S	I	asistent	2
III. DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI						
47	Consilier*	Arhitect șef	S	I	superior	1
a. Serviciul urbanism și G.I.S.						
48	Consilier*	Șef serviciu	S	I	superior	1
49	Consilier		S	I	superior	1
50	Consilier		S	I	superior	1
51	Consilier		S	I	principal	1
52	Consilier		S	I	asistent	1
53	Inspector		S	I	asistent	2
54	Referent de specialitate		SSD	II	asistent	1
55	Referent		M	III	superior	1
b. Serviciul tehnic, investiții						
56	Consilier*	Șef serviciu	S	I	superior	1

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare
	funcția publică de execuție	funcția publică de conducere				
57	Consilier		S	I	superior	1
58	Consilier		S	I	superior	2
59	Consilier		S	I	superior	1
60	Consilier		S	I	principal	1
61	Consilier		S	I	principal	2
62	Referent de specialitate		SSD	II	superior	1
63	Referent		M	III	superior	1
c. Serviciul administrarea drumurilor județene						
64	Consilier*	Șef serviciu	S	I	superior	1
65	Consilier		S	I	superior	1
66	Consilier		S	I	superior	1
67	Consilier		S	I	superior	1
68	Consilier		S	I	superior	1
69	Referent de specialitate		SSD	II	superior	1
70	Referent de specialitate		SSD	II	superior	1
71	Referent		M	III	superior	1
d. Compartimentul protecția mediului și turism						
72	Consilier		S	I	asistent	1
e. Centrul de informare asupra Uniunii Europene						
73	Consilier		S	I	principal	1
74	Consilier		S	I	principal	2
75	Consilier		S	I	asistent	3
76	Consilier		S	I	debutant	
77	Consilier		S	I	debutant	
f. Compartimentul documentații tehnice						
78	Referent		M	III	superior	1
79	Referent		M	III	superior	1
IV a. UNITATEA JUDEȚEANĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE						
80	Consilier		S	I	superior	1
81	Consilier		S	I	superior	1
82	Inspector		S	I	asistent	3
V. a. COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ, RELAȚII EXTERNE, MASS-MEDIA						
83	Consilier		S	I	principal	1
84	Consilier		S	I	principal	1
85	Consilier		S	I	asistent	2
86	Referent		M	III	superior	1
V. b. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN						
87	Auditor		S	I	principal	1
88	Auditor		S	I	asistent	2
89	Auditor		S	I	asistent	3
TOTAL FUNCȚII PUBLICE						89

PERSONAL CONTRACTUAL

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional/ treapta profesională
	de execuție	de conducere		
V.c. CABINETUL PREȘEDINTELUI				
90	Consilier		S	
91	Consilier		S	
92	Consultant		S	
93	Referent		M	
94	Referent		M	
VI. SECRETARIATUL SECRETARULUI JUDEȚULUI				
95	Referent		M	IA
I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ				
e. Compartimentul lucrări de secretariat-archivă				
96	Referent		M	IA
97	Referent		M	IA
98	Referent		M	II
VII. SECRETARIATUL VICEPREȘEDINTELUI I				
99	Referent		SSD	IA
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ				
a. Biroul buget-finanțe				
100	Inspector de specialitate		S	III
d. Compartimentul contabilitate				
101	Casier		M	I
eI. Compartimentul de editare a monitorului oficial al județului				
102	Inspector de specialitate		S	IV
103	Inspector de specialitate		S	IV
g. Secretariatul Direcției economice				
104	Referent		M	IA
III. DIRECȚIA DEZVOLTAREA TERITORIULUI				
a. Serviciul urbanism și G.I.S.				
105	Referent		M	IA
d. Compartimentul protecția mediului și turism				
106	Inspector de specialitate		S	IV
107	Inspector de specialitate		S	IV
g. Secretariatul Direcției dezvoltarea teritoriului				
108	Referent		M	IA

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional/ treapta profesională
	de execuție	de conducere		
IV. b. SECRETARIATUL VICEPREȘEDINTELUI 2				
109	Referent		M	IA
IV. c. SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC ȘI PATRIMONIU				
110	Referent de specialitate	Șef serviciu	S	III
111	Referent de specialitate		S	IV
112	Referent		SSD	III
113	Referent		SSD	III
114	Referent		M	IA
115	Referent		M	IA
116	Referent		M	IA
117	Referent		M	IA
118	Referent		M	II
119	Magaziner		M	I
IV.c1. PERSONAL DE DESERVIRE GENERALĂ				
120	Telefonist			III
121	Șofer			
122	Șofer			
123	Șofer			
124	Șofer			
125	Șofer			
126	Șofer			
127	Șofer			
128	Muncitor de întreținere			III
129	Muncitor de întreținere			III
130	Muncitor de întreținere			III
131	Muncitor de întreținere			III
132	Tâmplar			III
133	Îngrijitor			I
134	Îngrijitor			I
135	Îngrijitor			I
136	Îngrijitor			I
TOTAL FUNCȚII				136

*conform art. 5 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007

HOTĂRÂREA Nr. 78/2007

privind aprobarea asocierii județului Covasna cu alte unități administrativ-teritoriale din județele Covasna și Harghita în vederea înființării ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Covasna, domnul Vajda Lajos privind aprobarea asocierii județului Covasna cu alte unități administrativ-teritoriale din județele Covasna și Harghita în vederea înființării ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”; având în vedere: Raportul Direcției Dezvoltarea Teritoriului; rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, întocmite în acest sens; luând în considerare: Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006; H.G. nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu completările ulterioare; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 143/2005 privind aprobarea asocierii Consiliului Județean Covasna cu consiliile locale din județul Covasna, Consiliul Județean Harghita și consiliile locale din județul Harghita în vederea implementării Proiectului de mediu “Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna” finanțat prin programul ISPA/Fond de coeziune de către Uniunea Europeană; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 103/2006 privind aprobarea cumpărării unui teren în vederea asigurării amplasamentului necesar pentru realizarea depozitului regional de deșeurii, în cadrul proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna”; în conformitate cu prevederile: art. 11, 12, și 13 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată; O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare; art. 35 alin. (3) și (4)

din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările ulterioare; văzând rezultatul votului secret exprimat cu privire la desemnarea reprezentantului județului Covasna în organele de conducere ale ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”; în baza art. 91 alin. (6) lit. „c” și în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă, în limitele competențelor Consiliului Județean Covasna și ale Președintelui acestuia, asocierea județului Covasna, ca membru fondator, cu unitățile administrativ-teritoriale, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, în vederea înființării ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”.

Art.2. (1) Asociația arătată la art. 1 este persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, prin efectul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asociația are ca scop implementarea și operarea unui sistem integrat de management al deșeurilor, eficient din punct de vedere ecologic și economic, conform cu prevederile legislației naționale și comunitare în domeniul gestiunii deșeurilor, ale Strategiei naționale pentru gestionarea deșeurilor și ale Strategiei regionale pentru gestionarea deșeurilor, în vederea protejării mediului și a sănătății populației.

Art.3. (1) Asociația este constituită pe durată nedeterminată, fără elementele constitutive ale unei unități administrativ-teritoriale, prin libera asociere a membrilor fondatori, unități administrativ-teritoriale, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

(2) Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

Art.4. (1) Se aprobă proiectul Actului constitutiv și al Statutului Asociației, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta hotărâre.

(2) În cazul în care nu se produc modificări substanțiale în proiectele de Act constitutiv și Statut, după autentificarea lor de către notarul public, conform legii, acestea nu vor fi supuse aprobării ulterioare a autorității deliberative.

(3) Orice modificare substanțială ulterioară a actelor prevăzute la alin. (1) se va realiza prin Act adițional, aprobat în prealabil prin hotărâri ale consiliilor locale și consiliului județean, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale asociate.

(4) Statutul Asociației va fi amendat, în funcție de modificările legislative intervenite în domeniul asocierii unităților administrativ-teritoriale, în termen de 90 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României a respectivelor acte normative, sub sancțiunea dizolvării de drept a Asociației.

Art.5. Asociația se finanțează prin contribuții din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre, precum și din alte surse, în condițiile legii.

Art.6. (1) Se aprobă participarea județului Covasna la crearea patrimoniului inițial cu 3.358 lei, care se suportă din bugetul local.

(2) Se aprobă cotizația anuală, reprezentând 0,015 lei/locuitor al județului Covasna, raportat la rezultatul ultimului

recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică.

Art.7. Se desemnează domnul Demeter János, Președintele Consiliului Județean Covasna, ca reprezentant al județului Covasna, în organele de conducere al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”.

Art.8. Se mandatează persoana desemnată la art. 7 să participe și să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale în Asociație, precum și să semneze actele necesare înființării Asociației.

Art.9. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Vicepreședintele Consiliului Județean Covasna, domnul Vajda Lajos, persoana desemnată la art. 7 din prezenta și Direcția Dezvoltarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 78/2007

MEMBRI FONDATORI

1. Județul Harghita, prin Consiliul Județean Harghita, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5, telefon/fax 0266-207700/0266-207713, Cod fiscal 4245763, reprezentat prin domnul Bunta Levente Zoltán, președinte, în calitate de autoritate coordonatoare (leader),

2. Municipiul Miercurea-Ciuc, prin Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Cetății nr. 1, telefon/fax 0266-315120/0266-371165, cod fiscal 4245747, reprezentat prin domnul Ráduly Róbert Kálmán, primar, în calitate de membru (partener),

3. Municipiul Gheorgheni, prin Consiliul Local al municipiului Gheorgheni, cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Libertății nr. 27, telefon/fax 0266-364650/0266-364753, cod fiscal 4245070, reprezentat prin domnul Pap József, primar, în calitate de membru (partener),

4. Municipiul Toplița, prin Consiliul Local al municipiului Toplița, cu sediul în municipiul Toplița, Bulevardul Nicolae Bălcescu nr. 55, telefon/fax 0266-341772/0266-341871, cod fiscal 4245178, reprezentat prin domnul Baci Nicolae, primar, în calitate de membru (partener),

5. Orașul Băile Tușnad, prin Consiliul Local al orașului Băile Tușnad, cu sediul în orașul Băile Tușnad, str. Oltului nr. 63, telefon/fax 0266-335017/0266-335006, cod fiscal 4245348, reprezentat prin domnul Zólya Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),

6. Orașul Bălan, prin Consiliul Local al orașului Bălan, cu sediul în orașul Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, telefon/fax 0266-330335/0266-330325, cod fiscal 4367612, reprezentat prin domnul Mereș Mihai, primar, în calitate de membru (partener),

7. Orașul Borsec, prin Consiliul Local al orașului Borsec, cu sediul în orașul Borsec, str. Toplița nr. 1, telefon/fax 0266-337001/0266-337007, cod fiscal 4245380, reprezentat prin domnul Vaida Valentin Alexandru, primar, în calitate de membru (partener),

8. Orașul Cristuru Secuiesc, prin Consiliul Local al orașului Cristuru Secuiesc, cu sediul în orașul Cristuru Secuiesc, Piața Libertății nr. 27, telefon/fax 0266-242190/0266-206012, cod fiscal 4367647, reprezentat prin domnul Benyovszky Lajos, primar, în calitate de membru (partener),

9. Orașul Vlăhița, prin Consiliul Local al orașului Vlăhița, cu sediul în orașul Vlăhița, str. Turnătorilor nr. 20, telefon/fax 0266-246635/0266-246634, cod fiscal 4245224, reprezentat prin doamna Burus Mária Ella, primar, în calitate de membru (partener),

10. Comuna Atid, prin Consiliul Local al comunei Atid, cu sediul în comuna Atid, nr. 469, telefon/fax 0266-226259/0266-226201, cod fiscal 4367884, reprezentat prin domnul Tiboldi Elek, primar, în calitate de membru (partener),

11. Comuna Avrămești, prin Consiliul Local al comunei Avrămești, cu sediul în comuna Avrămești, str. Principală nr. 126, telefon/fax 0266-220024, cod fiscal 4367892, reprezentat prin domnul Zsigmond Zoltán Csaba, primar, în calitate de membru (partener),

12. Comuna Bilbor, prin Consiliul Local al comunei Bilbor, cu sediul în comuna Bilbor, nr. 120, telefon/fax 0266-355004, cod fiscal 4246092, reprezentat prin domnul Trif Ilie, primar, în calitate de membru (partener),

13. Comuna Brădești, prin Consiliul Local al comunei Brădești, cu sediul în comuna Brădești, nr. 89, telefon/fax 0266-245001, cod fiscal 4367906, reprezentat prin domnul Szász Gábor, primar, în calitate de membru (partener),

14. Comuna Căpâlnița, prin Consiliul Local al comunei Căpâlnița, cu sediul în comuna Căpâlnița, nr. 352, telefon/fax 0266-247601/0266-247524, cod fiscal 4367914, reprezentat prin domnul Benedek István, primar, în calitate de membru (partener),

15. Comuna Ciceu, prin Consiliul Local al comunei Ciceu, cu sediul în comuna Ciceu, nr. 651, telefon/fax 0266-379107/0266-379261, cod fiscal 16367667, reprezentat prin domnul Ballo Iosif, primar, în calitate de membru (partener),

16. Comuna Ciucsângeorgiu, prin Consiliul Local al comunei Ciucsângeorgiu, cu sediul în comuna Ciucsângeorgiu, nr. 130, telefon/fax 0266-331603/0266-331765, cod fiscal 4246114, reprezentat prin domnul György József, primar, în calitate de membru (partener),

17. Comuna Ciumani, prin Consiliul Local al comunei Ciumani, cu sediul în comuna Ciumani, Piața Borsos Miklós, nr. 208, telefon/fax 0266-351006, cod fiscal 4367922, reprezentat prin domnul Barabás József, primar, în calitate de membru (partener),

18. Comuna Cârța, prin Consiliul Local al comunei Cârța, cu sediul în comuna Cârța, nr. 159, telefon/fax 0266-378005/0266-378320, cod fiscal 4246122, reprezentat prin domnul Gábor Tibor, primar, în calitate de membru (partener),

19. Comuna Corbu, prin Consiliul Local al comunei Corbu, cu sediul în comuna Corbu, nr. 365, telefon/fax 0266-338744, cod fiscal 4612487, reprezentat prin domnul Scoruș Grigore, primar, în calitate de membru (partener),

20. Comuna Corund, prin Consiliul Local al comunei Corund, cu sediul în comuna Corund, str. Principală, nr. 589, telefon/fax 0266-249101/0266-249344, cod fiscal 4246084, reprezentat prin domnul Katona Mihály, primar, în calitate de membru (partener),

21. Comuna Cozmeni, prin Consiliul Local al comunei Cozmeni, cu sediul în comuna Cozmeni, str. Principală, nr. 200, telefon/fax 0266-326668, cod fiscal 14597953, reprezentat prin domnul Bodó Dávid, primar, în calitate de membru (partener),

22. Comuna Dănești, prin Consiliul Local al comunei Dănești, cu sediul în comuna Dănești, nr. 781, telefon/fax 0266-327011, cod fiscal 4246157, reprezentat prin domnul Süket Jenő, viceprimar, în calitate de membru (partener),

23. Comuna Dealu, prin Consiliul Local al comunei Dealu, cu sediul în comuna Dealu, str. Principală, nr. 601, telefon/fax 0266-225114/0266-225106, cod fiscal 4367930, reprezentat prin domnul Bálint Elemér Imre, primar, în calitate de membru (partener),

24. Comuna Ditrău, prin Consiliul Local al comunei Ditrău, cu sediul în comuna Ditrău, str. Libertății, nr. 9, telefon/fax 0266-353130, cod fiscal 4367957, reprezentat prin domnul Bardócz Ferenc, primar, în calitate de membru (partener),

25. Comuna Dârjiu, prin Consiliul Local al comunei Dârjiu, cu sediul în comuna Dârjiu, nr. 26, telefon/fax 0266-222002, cod fiscal 4367965, reprezentat prin domnul Pál Ernő, primar, în calitate de membru (partener),

26. Comuna Feliceni, prin Consiliul Local al comunei Feliceni, cu sediul în comuna Feliceni, nr. 208, telefon/fax 0266-245311/0266-245327, cod fiscal 4367973, reprezentat prin domnul Sándor József, primar, în calitate de membru (partener),

27. Comuna Frumoasa, prin Consiliul Local al comunei Frumoasa, cu sediul în comuna Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 7, telefon/fax 0266-325203/0266-325282, cod fiscal 4246173, reprezentat prin domnul Ferencz Tibor, primar, în calitate de membru (partener),

28. Comuna Gălăuțaș, prin Consiliul Local al comunei Gălăuțaș, cu sediul în comuna Gălăuțaș, str. Centru, nr. 1, telefon/fax 0266-345604/0266-345712, cod fiscal 4367981, reprezentat prin domnul Roandă Ioan, primar, în calitate de membru (partener),

29. Comuna Joseni, prin Consiliul Local al comunei Joseni, cu sediul în comuna Joseni, Piața István pap, nr. 666, telefon/fax 0266-354003, cod fiscal 4367990, reprezentat prin domnul György István, primar, în calitate de membru (partener),

30. Comuna Lăzarea, prin Consiliul Local al comunei Lăzarea, cu sediul în comuna Lăzarea, nr. 702, telefon/fax 0266-352728, cod fiscal 4368006, reprezentat prin domnul Gábor László, primar, în calitate de membru (partener),

31. Comuna Leliceni, prin Consiliul Local al comunei Leliceni, cu sediul în comuna Leliceni, str. Principală, nr. 10, telefon/fax 0266-310582/0266-310557, cod fiscal 16363525, reprezentat prin domnul Pál Péter, primar, în calitate de membru (partener),

32. Comuna Lueta, prin Consiliul Local al comunei Lueta, cu sediul în comuna Lueta, nr. 397, telefon/fax 0266-220729, cod fiscal 4368014, reprezentat prin domnul Lázár F. Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),

33. Comuna Lunca de Jos, prin Consiliul Local al comunei Lunca de Jos, cu sediul în comuna Lunca de Jos, nr. 647, telefon/fax 0266-339610, cod fiscal 4246211, reprezentat prin domnul Mihók Péter, primar, în calitate de membru (partener),

34. Comuna Lunca de Sus, prin Consiliul Local al comunei Lunca de Sus, cu sediul în comuna Lunca de Sus, nr. 537, telefon/fax 0266-339101/0266-339026, cod fiscal 4246220, reprezentat prin doamna Bodor Piroška, primar, în calitate de membru (partener),

35. Comuna Lupeni, prin Consiliul Local al comunei Lupeni, cu sediul în comuna Lupeni, str. Principală, nr. 566, telefon/fax 0266-248212/0266-248104, cod fiscal 4368049, reprezentat prin domnul Demény Gavriła, primar, în calitate de membru (partener),

36. Comuna Mădăraș, prin Consiliul Local al comunei Mădăraș, cu sediul în comuna Mădăraș, str. Principală, nr. 193, telefon/fax 0266-335824, cod fiscal 145961052, reprezentat prin domnul Bálint Lajos Lóránt, primar, în calitate de membru (partener),

37. Comuna Mărtiniș, prin Consiliul Local al comunei Mărtiniș, cu sediul în comuna Mărtiniș, nr. 258, telefon/fax 0266-223110/0266-223046, cod fiscal 4246238, reprezentat prin domnul Kerekes Péter Tivadar, primar, în calitate de membru (partener),

38. Comuna Merești, prin Consiliul Local al comunei Merești, cu sediul în comuna Merești, nr. 144, telefon/fax 0266-212275/0266-220820, cod fiscal 4246246, reprezentat prin domnul Rigó Mihály, primar, în calitate de membru (partener),

- 39. Comuna Mihăileni**, prin Consiliul Local al comunei Mihăileni, cu sediul în comuna Mihăileni, nr. 288/A, telefon/fax 0266-326063/0266-326155, cod fiscal 4246254, reprezentat prin domnul André Mihai, primar, în calitate de membru (partener),
- 40. Comuna Mugeni**, prin Consiliul Local al comunei Mugeni, cu sediul în comuna Mugeni, nr. 150, telefon/fax 0266-245490, cod fiscal 4368065, reprezentat prin domnul Farkas Márton, primar, în calitate de membru (partener),
- 41. Comuna Ocland**, prin Consiliul Local al comunei Ocland, cu sediul în comuna Ocland, nr. 174, telefon/fax 0266-224002/0266-224023, cod fiscal 4368073, reprezentat prin domnul Cseke Miklós, primar, în calitate de membru (partener),
- 42. Comuna Păuleni Ciuc**, prin Consiliul Local al comunei Păuleni Ciuc, cu sediul în comuna Păuleni Ciuc, nr. 76, telefon/fax 0266-333601/0266-333705, cod fiscal 4246262, reprezentat prin domnul Szócs Béla, primar, în calitate de membru (partener),
- 43. Comuna Plăieșii de Jos**, prin Consiliul Local al comunei Plăieșii de Jos, cu sediul în comuna Plăieșii de Jos, nr. 102, telefon/fax 0266-333010/0266-333067, cod fiscal 4368090, reprezentat prin domnul András Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),
- 44. Comuna Porumbeni**, prin Consiliul Local al comunei Porumbeni, cu sediul în comuna Porumbenii Mari, nr. 244/A, telefon/fax 0266-244689, cod fiscal 16367675, reprezentat prin domnul Gyerkó Levente, primar, în calitate de membru (partener),
- 45. Comuna Praid**, prin Consiliul Local al comunei Praid, cu sediul în comuna Praid, nr. 394, telefon/fax 0266-240175, cod fiscal 4368103, reprezentat prin domnul Bokor Alexandru, primar, în calitate de membru (partener),
- 46. Comuna Racu**, prin Consiliul Local al comunei Racu, cu sediul în comuna Racu, nr. 232, telefon/fax 0266-379237, cod fiscal 16373057, reprezentat prin domnul Baricz Adalbert, primar, în calitate de membru (partener),
- 47. Comuna Remetea**, prin Consiliul Local al comunei Remetea, cu sediul în comuna Remetea, Piața Cseres Tibor nr. 10, telefon/fax 0266-352101/0266-352102, cod fiscal 4367355, reprezentat prin domnul Laczkó Albert Elemér, primar, în calitate de membru (partener),
- 48. Comuna Satu Mare**, prin Consiliul Local al comunei Satu Mare, cu sediul în comuna Satu Mare, nr. 450, telefon/fax 0266-245140, cod fiscal 16373065, reprezentat prin domnul Dávid Lajos, primar, în calitate de membru (partener),
- 49. Comuna Săcel**, prin Consiliul Local al comunei Săcel, cu sediul în comuna Săcel, nr. 70, telefon/fax 0266-221033/0266-221001, cod fiscal 4367663, reprezentat prin domnul Nagy Lajos, primar, în calitate de membru (partener),
- 50. Comuna Sărmaș**, prin Consiliul Local al comunei Sărmaș, cu sediul în comuna Sărmaș, nr. 257, telefon/fax 0266-350603, cod fiscal 4367868, reprezentat prin domnul Măndru Mișu, primar, în calitate de membru (partener),
- 51. Comuna Secuieni**, prin Consiliul Local al comunei Secuieni, cu sediul în comuna Secuieni, nr. 224, telefon/fax 0266-244750/0266-244755, cod fiscal 4367371, reprezentat prin domnul Furi Mózes, primar, în calitate de membru (partener),
- 52. Comuna Siculeni**, prin Consiliul Local al comunei Siculeni, cu sediul în comuna Siculeni, nr. 106, telefon/fax 0266-316951/0266-379107, cod fiscal 4246270, reprezentat prin doamna Lőrincz Edit, primar, în calitate de membru (partener),
- 53. Comuna Sâncrăieni**, prin Consiliul Local al comunei Sâncrăieni, cu sediul în comuna Sâncrăieni, nr. 522, telefon/fax 0266-352502/0266-332741, cod fiscal 4246297, reprezentat prin domnul Székely Ernő, primar, în calitate de membru (partener),
- 54. Comuna Sântimbru**, prin Consiliul Local al comunei Sântimbru, cu sediul în comuna Sântimbru, nr. 588, telefon/fax 0266-334999, cod fiscal 16363517, reprezentat prin domnul Kencse Előd, primar, în calitate de membru (partener),
- 55. Comuna Sândominic**, prin Consiliul Local al comunei Sândominic, cu sediul în comuna Sândominic, nr. 507, telefon/fax 0266-336005/0266-336578, cod fiscal 4245879, reprezentat prin domnul Miklós Martin, viceprimar, în calitate de membru (partener),
- 56. Comuna Sânmartin**, prin Consiliul Local al comunei Sânmartin, cu sediul în comuna Sânmartin, nr. 40, telefon/fax 0266-332122/0266-332242, cod fiscal 4245887, reprezentat prin domnul Gergely András, primar, în calitate de membru (partener),
- 57. Comuna Sânsimion**, prin Consiliul Local al comunei Sânsimion, cu sediul în comuna Sânsimion, nr. 210, telefon/fax 0266-310388, cod fiscal 4245909, reprezentat prin domnul Fábíán László, primar, în calitate de membru (partener),
- 58. Comuna Subcetate**, prin Consiliul Local al comunei Subcetate, cu sediul în comuna Subcetate, nr. 231, telefon/fax 0266-345003/0266-345184, cod fiscal 4367698, reprezentat prin domnul Cofas Nicolae-Vasile, primar, în calitate de membru (partener),
- 59. Comuna Suseni**, prin Consiliul Local al comunei Suseni, cu sediul în comuna Suseni, nr. 212, telefon/fax 0266-350004/0266-350077, cod fiscal 4367701, reprezentat prin domnul Kolumbán Imre, primar, în calitate de membru (partener),
- 60. Comuna Șimonești**, prin Consiliul Local al comunei Șimonești, cu sediul în comuna Șimonești, str. Morii, nr. 249, telefon/fax 0266-221603/0266-221730, cod fiscal 4367710, reprezentat prin domnul Péter Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),
- 61. Comuna Tomești**, prin Consiliul Local al comunei Tomești, cu sediul în comuna Tomești, nr. 682, telefon/fax 0266-378118, cod fiscal 15865574, reprezentat prin domnul Márk Tibor, primar, în calitate de membru (partener),
- 62. Comuna Tulgheș**, prin Consiliul Local al comunei Tulgheș, cu sediul în comuna Tulgheș, nr. 339, telefon/fax 0266-338107/0266-338252, cod fiscal 4245933, reprezentat prin domnul Ungureanu Toader, primar, în calitate de membru (partener),
- 63. Comuna Tușnad**, prin Consiliul Local al comunei Tușnad, cu sediul în comuna Tușnad, nr. 176, telefon/fax 0266-334235, cod fiscal 4245941, reprezentat prin domnul Rafain Endre, primar, în calitate de membru (partener),
- 64. Comuna Ulieș**, prin Consiliul Local al comunei Ulieș, cu sediul în comuna Ulieș, nr. 30, telefon/fax 0266-222111/0266-222001, cod fiscal 4367744, reprezentat prin domnul Toró József, primar, în calitate de membru (partener),
- 65. Comuna Vârșag**, prin Consiliul Local al comunei Vârșag, cu sediul în comuna Vârșag, nr.348, telefon/fax 0266-244451,

cod fiscal 4367752, reprezentat prin domnul Tamás Ernő, primar, în calitate de membru (partener),

66. Comuna Voşlobeni, prin Consiliul Local al comunei Voşlobeni, cu sediul în comuna Voşlobeni, str. Principală, nr. 62, telefon/fax 0266-351650/0266-365475, cod fiscal 4612495, reprezentat prin domnul Colceriu Dandu-Mihai, primar, în calitate de membru (partener),

67. Comuna Zetea, prin Consiliul Local al comunei Zetea, cu sediul în comuna Zetea, nr. 272, telefon/fax 0266-241152/0266-241112, cod fiscal 4367779, reprezentat prin domnul Sándor László Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),

68. Județul Covasna, prin Consiliul Județean Covasna, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 4, telefon/fax 0267-311190/0267-351228, Cod fiscal 4201988, reprezentat prin domnul Demeter János, președinte, în calitate membru (partener),

69. Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, telefon/fax 0267-311243/0267-351781, cod fiscal 4404605, reprezentat prin domnul Albert Álmos, primar, în calitate de membru (partener),

70. Municipiul Târgu Secuiesc, prin Consiliul Local al municipiului Târgu Secuiesc, cu sediul în municipiul Târgu Secuiesc, Piața Gábor Áron nr. 25, telefon/fax 0267-361773/0267-361652, cod fiscal 4201813, reprezentat prin domnul Török Sándor, primar, în calitate de membru (partener),

71. Orașul Baraolt, prin Consiliul Local al orașului Baraolt, cu sediul în orașul Baraolt, str. Libertății nr. 2, telefon/fax 0267-377919, cod fiscal 4404788, reprezentat prin domnul Nagy István, primar, în calitate de membru (partener),

72. Orașul Covasna, prin Consiliul Local al orașului Covasna, cu sediul în orașul Covasna, str. Piliske nr. 1, telefon/fax 0267-340001/0267-342679, cod fiscal 4404613, reprezentat prin domnul Zsuffa Levente, primar, în calitate de membru (partener),

73. Orașul Întorsura Buzăului, prin Consiliul Local al orașului Întorsura Buzăului, cu sediul în orașul Întorsura Buzăului, str. Mihai Viteazul nr. 173, telefon/fax 0267-370337/0267-370770, cod fiscal 4404376, reprezentat prin domnul Baciu Gheorghe, primar, în calitate de membru (partener),

74. Comuna Aita Mare, prin Consiliul Local al comunei Aita Mare, cu sediul în comuna Aita Mare, str. Principală nr. 206, telefon/fax 0267-355533/0267-355582, cod fiscal 4201929, reprezentat prin doamna Brotea Olga, primar, în calitate de membru (partener),

75. Comuna Arcuș, prin Consiliul Local al comunei Arcuș, cu sediul în comuna Arcuș, Piața Gábor Áron, nr. 237, telefon/fax 0267-373675, cod fiscal 16318699, reprezentat prin domnul Máthé Árpád, primar, în calitate de membru (partener),

76. Comuna Barcani, prin Consiliul Local al comunei Barcani, cu sediul în comuna Barcani, str. Principală, nr. 266, telefon/fax 0267-372525/0267-372331, cod fiscal 4404710, reprezentat prin domnul Gheorghe Marin, primar, în calitate de membru (partener),

77. Comuna Bățani, prin Consiliul Local al comunei Bățani, cu sediul în comuna Bățanii Mari, str. Principală, nr. 474, telefon/fax 0267-355008, cod fiscal 4202177, reprezentat prin domnul Bardócz Csaba, primar, în calitate de membru (partener),

78. Comuna Belin, prin Consiliul Local al comunei Belin, cu sediul în comuna Belin, str. Principală, nr. 390, telefon/fax 0267-355760/0267-355779, cod fiscal 4404567, reprezentat prin domnul Sikó Imre, primar, în calitate de membru (partener),

79. Comuna Bixad, prin Consiliul Local al comunei Bixad, cu sediul în comuna Bixad, str. Ciucului, nr. 558, telefon/fax 0267-365983, cod fiscal 16355433, reprezentat prin domnul Bács Márton Csaba, primar, în calitate de membru (partener),

80. Comuna Bodoc, prin Consiliul Local al comunei Bodoc, cu sediul în comuna Bodoc, str. Principală, nr. 65, telefon/fax 0267-353447, cod fiscal 4404621, reprezentat prin domnul Fodor István Csaba, primar, în calitate de membru (partener),

81. Comuna Boroșneu, prin Consiliul Local al comunei Boroșneu, cu sediul în comuna Boroșneu Mare, str. Principală, nr. 393, telefon/fax 0267-374191, cod fiscal 4201970, reprezentat prin domnul Bartha László, primar, în calitate de membru (partener),

82. Comuna Brateș, prin Consiliul Local al comunei Brateș, cu sediul în comuna Brateș, str. Principală, nr. 62, telefon/fax 0267-374715, cod fiscal 4404656, reprezentat prin domnul Kerestély Csaba, primar, în calitate de membru (partener),

83. Comuna Brăduț, prin Consiliul Local al comunei Brăduț, cu sediul în comuna Brăduț, str. Școlii, nr. 171, telefon/fax 0267-377222, cod fiscal 4404400, reprezentat prin domnul Balácsi Dénes, primar, în calitate de membru (partener),

84. Comuna Brețcu, prin Consiliul Local al comunei Brețcu, cu sediul în comuna Brețcu, nr. 144, telefon/fax 0267-368004, cod fiscal 4201864, reprezentat prin domnul Dimény Zoltán, primar, în calitate de membru (partener),

85. Comuna Catalina, prin Consiliul Local al comunei Catalina, cu sediul în comuna Catalina, str. Principală, nr.413, telefon/fax 0267-346161, cod fiscal 4201783, reprezentat prin domnul Tusa Levente, primar, în calitate de membru (partener),

86. Comuna Cernat, prin Consiliul Local al comunei Cernat, cu sediul în comuna Cernat, str. Principală, nr. 449, telefon/fax 0267-367501/0267-367488, cod fiscal 4404338, reprezentat prin domnul Bölöni Dávid, primar, în calitate de membru (partener),

87. Comuna Chichiș, prin Consiliul Local al comunei Chichiș, cu sediul în comuna Chichiș, str. Principală, nr. 103, telefon/fax 0267-347223/0267-347127, cod fiscal 4201899, reprezentat prin domnul Sánta Gyula, primar, în calitate de membru (partener),

88. Comuna Comandău, prin Consiliul Local al comunei Comandău, cu sediul în comuna Comandău, str. Principală, nr. 100, telefon/fax 0267-353092/0267-353105, cod fiscal 4201937, reprezentat prin domnul Kocsis Béla, primar, în calitate de membru (partener),

89. Comuna Dalnic, prin Consiliul Local al comunei Dalnic, cu sediul în comuna Dalnic, nr. 45, telefon/fax 0267-345794, cod

fiscal 16355441, reprezentat prin domnul Márton Ladislau, primar, în calitate de membru (partener),

90. Comuna Dobârlău, prin Consiliul Local al comunei Dobârlău, cu sediul în comuna Dobârlău, str. Principală, nr.232, telefon/fax 0267-375818, cod fiscal 4404575, reprezentat prin domnul Maxim Vasile, primar, în calitate de membru (partener),

91. Comuna Estelnic, prin Consiliul Local al comunei Estelnic, cu sediul în comuna Estelnic, str. Principală nr.175, telefon/fax 0267-366670/0267-366680, cod fiscal 18257105, reprezentat prin domnul Varga Attila, primar, în calitate de membru (partener),

92. Comuna Ghelița, prin Consiliul Local al comunei Ghelița, cu sediul în comuna Ghelița, str. Principală, nr. 273, telefon/fax 0267-345537/0267-345002, cod fiscal 4201945, reprezentat prin domnul Szakács Tibor, primar, în calitate de membru (partener),

93. Comuna Ghidfalău, prin Consiliul Local al comunei Ghidfalău, cu sediul în comuna Ghidfalău, str. Principală, nr.108, telefon/fax 0267-353787, cod fiscal 4201805, reprezentat prin domnul Berde József, primar, în calitate de membru (partener),

94. Comuna Haghig, prin Consiliul Local al comunei Haghig, cu sediul în comuna Haghig, str. Mihai Viteazul, nr. 258, telefon/fax 0267-366904, cod fiscal 4404583, reprezentat prin domnul Horváth Nicolae, primar, în calitate de membru (partener),

95. Comuna Ilieni, prin Consiliul Local al comunei Ilieni, cu sediul în comuna Ilieni, str. Principală, nr. 97, telefon/fax 0267-352004/0267-318596, cod fiscal 4404419, reprezentat prin domnul Benedek János, primar, în calitate de membru (partener),

96. Comuna Lemnia, prin Consiliul Local al comunei Lemnia, cu sediul în comuna Lemnia, str. Principală, nr. 170, telefon/fax 0267-369185/0267-369182, cod fiscal 4201856, reprezentat prin domnul Lukács Róbert, primar, în calitate de membru (partener),

97. Comuna Malnaș, prin Consiliul Local al comunei Malnaș, cu sediul în comuna Malnaș, nr. 163, telefon/fax 0267-353800/0267-353800, cod fiscal 4201759, reprezentat prin domnul Kasleder József, primar, în calitate de membru (partener),

98. Comuna Mereni, prin Consiliul Local al comunei Mereni, cu sediul în comuna Mereni, str. Principală, nr. 250, telefon/fax 0267-369970/0267-369971, cod fiscal 16260082, reprezentat prin domnul Molnár István, primar, în calitate de membru (partener),

99. Comuna Micfalău, prin Consiliul Local al comunei Micfalău, cu sediul în comuna Micfalău, str. Principală, nr. 167, telefon/fax 0267-379160, cod fiscal 16410805, reprezentat prin domnul Nyáguly Vilmos, primar, în calitate de membru (partener),

100. Comuna Moacșa, prin Consiliul Local al comunei Moacșa, cu sediul în comuna Moacșa, str. Principală, nr. 354, telefon/fax 0267-345721, cod fiscal 4201740, reprezentat prin domnul Oláh Bádi Álmos, primar, în calitate de membru (partener),

101. Comuna Ojdula, prin Consiliul Local al comunei Ojdula, cu sediul în comuna Ojdula, str. Principală, nr. 1008, telefon/fax 0267-346602/0267-346555, cod fiscal 4404508, reprezentat prin domnul Kovács Géza, primar, în calitate de membru (partener),

102. Comuna Ozun, prin Consiliul Local al comunei Ozun, cu sediul în comuna Ozun, str. Principală, nr. 72, telefon/fax 0267-331002/0267-331546, cod fiscal 4201910, reprezentat prin domnul Ráduly István, primar, în calitate de membru (partener),

103. Comuna Poian, prin Consiliul Local al comunei Poian, cu sediul în comuna Poian, str. Principală, nr. 10, telefon/fax 0267-368629, cod fiscal 4201953, reprezentat prin doamna Jakab Mária Edit, primar, în calitate de membru (partener),

104. Comuna Reci, prin Consiliul Local al comunei Reci, cu sediul în comuna Reci, str. Principală, nr. 268, telefon/fax 0267-373803, cod fiscal 4404311, reprezentat prin domnul Dálnoki Lajos, primar, în calitate de membru (partener),

105. Comuna Sita Buzăului, prin Consiliul Local al comunei Sita Buzăului, cu sediul în comuna Sita Buzăului, str. Principală, nr. 222, telefon/fax 0267-373048, cod fiscal 4404460, reprezentat prin domnul Filofi Constantin, primar, în calitate de membru (partener),

106. Comuna Sânzieni, prin Consiliul Local al comunei Sânzieni, cu sediul în comuna Sânzieni, str. Principală, nr. 337, telefon/fax 0267-366019, cod fiscal 4201821, reprezentat prin domnul László Ștefan, primar, în calitate de membru (partener),

107. Comuna Turia, prin Consiliul Local al comunei Turia, cu sediul în comuna Turia, str. Principală, nr. 838, telefon/fax 0267-367010, cod fiscal 4404630, reprezentat prin domnul Kováts András, primar, în calitate de membru (partener),

108. Comuna Valea Crișului, prin Consiliul Local al comunei Valea Crișului, cu sediul în comuna Valea Crișului, str. Principală, nr. 136, telefon/fax 0267-374541/0267-313844, cod fiscal 4202207, reprezentat prin domnul Ioachim Silviu, primar, în calitate de membru (partener),

109. Comuna Valea Mare, prin Consiliul Local al comunei Valea Mare, cu sediul în comuna Valea Mare, str. Principală, nr. 319, telefon/fax 0267-344653/0267-344631, cod fiscal 12126500, reprezentat prin domnul Avram Gheorghe, primar, în calitate de membru (partener),

110. Comuna Vâlcele, prin Consiliul Local al comunei Vâlcele, cu sediul în comuna Araci, str. Podului nr. 464, nr., telefon/fax 0267-330148/0267-330152, cod fiscal 4404591, reprezentat prin domnul Marinescu Dumitru, primar, în calitate de membru (partener),

111. Comuna Vârghiș, prin Consiliul Local al comunei Vârghiș, cu sediul în comuna Vârghiș, str. Principală, nr. 205, telefon/fax 0267-377150/0267-376206, cod fiscal 4404478, reprezentat prin domnul Ilkei Francisc, primar, în calitate de membru (partener),

112. Comuna Zagon, prin Consiliul Local al comunei Zagon, cu sediul în comuna Zagon, str. Principală, nr. 114, telefon/fax 0267-343022, cod fiscal 4404486, reprezentat prin domnul Kiss József, primar, în calitate de membru (partener),

113. Comuna Zăbala, prin Consiliul Local al comunei Zăbala, cu sediul în comuna Zăbala, str. Principală, nr. 828, telefon/fax 0267-375213/0267-375213, cod fiscal 4201848, reprezentat prin domnul Ádám Attila Péter, primar, în calitate de membru (partener).

PROIECT - ACT CONSTITUTIV

al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”

Art.1. Unitățile administrativ-teritoriale din județele Harghita și Covasna, organizate ca municipii, orașe sau comune, prevăzute în anexa nr. 1 din prezentul act constitutiv, în limitele competențelor autorităților deliberative și executive se asociază, formând Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Implementarea Proiectului “Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna”, denumită în continuare Asociație.

Art.2. Denumirea Asociației este Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna”.

Art.3. (1) Sediul Asociației se află în municipiul Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr. 5, cod poștal 530140, județul Harghita.

(2) În vederea realizării domeniului de activitate, Asociația poate înființa filiale, sucursale, puncte de lucru și birouri de reprezentare în țară și în străinătate.

Art.4. (1) Asociația se constituie, în condițiile legii, pentru implementarea și operarea unui sistem integrat de management al deșeurilor eficient din punct de vedere ecologic și economic, conform cu prevederile legislației naționale și comunitare în domeniul gestiunii deșeurilor, a Strategiei naționale pentru gestionarea deșeurilor și a Strategiei regionale pentru gestionarea deșeurilor, în vederea protejării mediului și a sănătății populației.

(2) Asociația își propune să-și aducă la îndeplinire scopul, prin următoarele obiective:

- dezvoltarea politicii regionale în vederea implementării unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor;
- creșterea eficienței de aplicare a legislației în domeniul gestionării deșeurilor;
- crearea și utilizarea de sisteme și mecanisme economico-financiare pentru gestionarea deșeurilor în condițiile respectării principiilor generale ale protecției mediului, cu precădere a principiului „poluatorul plătește”;
- promovarea unui sistem de informare, conștientizare și motivare pentru toate părțile implicate;
- promovarea și aplicarea principiului prevenirii producerii deșeurilor la producător și consumator; reducerea cantităților de deșeuri depozitate;
- exploatarea tuturor posibilităților de natură tehnică și economică privind valorificarea deșeurilor; valorificare materială și energetică; creșterea cantității de deșeuri reciclate și reutilizate;
- extinderea și modernizarea sistemelor actuale de colectare și transport;
- creșterea ratei de acces a populației la serviciile publice de salubritate și asigurarea calității, la tarife suportabile;
- construirea unor Centre regionale de gestionare ale deșeurilor;
- construirea de stații de transfer în corelație cu anii de închidere a depozitelor existente.

Art.5. Asociația este subiect de drept, cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică prin efectul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

Art.6. Asociația este constituită pe perioadă nedeterminată.

Art.7. (1) Patrimoniul inițial al Asociației este de **59.518 lei**, și constă din aportul membrilor fondatori, vărsat de fiecare în parte după cum urmează: 0,1 lei/locuitor al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,01 lei/locuitor al județelor asociate, raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică, așa cum este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul act constitutiv.

(2) Asociații vor putea aduce în patrimoniul Asociației și aporturi în natură.

(3) Categoriile de resurse patrimoniale ale Asociației sunt:

a) taxa de înscriere reprezentând 0,1 lei/locuitor al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,015 lei/locuitor al județelor asociate, raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică, plătită de membrii fondatori la constituirea Asociației, iar de către membrii asociați, în termen de 30 zile de la data aprobării de către Consiliul de Administrație a cererii de aderare la Asociație;

b) cotizația anuală a membrilor Asociației este de 0,1 lei/locuitor/an al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,015 lei/locuitor/an al județelor asociate, raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică.

c) dobânzi bancare;

d) donații, sponsorizări, subvenții sau subscripții publice din țară și din străinătate;

e) sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale;

f) finanțări din programe angajate a fi implementate de Asociație;

g) contribuții de la bugetele locale sau bugetul național, angajate conform legii;

h) contravaloarea unor servicii de instruire sau consultanță pentru terți, acordate în condițiile legii;

i) dispoziții testamentare făcute de terțe persoane în favoarea Asociației;

j) încasări rezultate în urma unor publicații sau manifestări cu taxă, organizate de Asociație;

k) alte forme de venituri.

Art.8. Asociația poate înființa societăți comerciale. Dividendele obținute de Asociație din activitățile acestor societăți comerciale, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale se investesc obligatoriu pentru realizarea scopului și obiectivelor Asociației.

Art.9. Organele de conducere și de control ale Asociației sunt:

a) Consiliul de Administrație;

b) Consiliul Director;

c) Comisia de cenzori.

Art.10. Asociația este condusă de Consiliul de Administrație, compus din reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale componente, desemnați de consiliul local, în condițiile legii.

Art.11. (1) Consiliul de Administrație este condus de un președinte.

(2) Președintele este ales cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație pe un mandat de 2 ani.

Art.12. (1) Președintele Consiliului de Administrație reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(2) Președintele Consiliului de Administrație conduce lucrările Consiliului de Administrație, urmărind îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art.13. (1) Consiliul Director asigură punerea în execuție a hotărârilor Consiliului de Administrație și se compune din 13/17 membri aleși de Consiliul de Administrație pe o perioadă de 2 ani, începând de la data înregistrării Asociației.

(2) Consiliul Director este compus din Președinte, Vicepreședinte, și 11 membri, aleși cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație pe o perioadă de 2 ani.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este și președintele Consiliului Director.

(4) Mandatul președintelui și al vicepreședinților încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației de către unitatea administrativ-teritorială care l-a desemnat, și al calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale care l-a desemnat sau deces.

Art.14. (1) Controlul financiar al Asociației este asigurat de o Comisie de cenzori, aleasă de Consiliul de Administrație pentru un mandat de 2 ani.

(2) Comisia de cenzori este alcătuită din trei membri. Membrii Consiliului de Administrație nu pot fi cenzori.

Art.15. Atribuțiile Comisiei de cenzori sunt prevăzute în Statutul Asociației.

Art.16. Componența nominală a celor dintâi organe de conducere, de administrare și de control ale Asociației este prevăzută în anexa nr. 3 la prezentul act constitutiv.

Art.17. Pentru îndeplinirea formalităților legale de înregistrare a Asociației se desemnează directorul executiv al Asociației, inclusiv pentru deschiderea contului în vederea constituirii patrimoniului inițial.

Art.18. Actul de față se completează cu prevederile art. 11, 12, 13 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare și cu cele din Statutul Asociației.

Art.19. Semnăturile membrilor fondatori sunt cuprinse în anexa nr. 4 la prezentul act constitutiv.

Art.20. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul act constitutiv.

Notă: Anexele nr. 1-4 la Actul constitutiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna”, se poate studia la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale.

Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 78/2007

**PROIECTUL STATUTULUI
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI “SISTEM
INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”**

**CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI “SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA” reprezintă voința membrilor fondatori, prevăzuți în anexa nr. 1 la prezentul statut, care, în limitele competențelor autorităților lor deliberative și executive, cooperează și se asociază, în condițiile legii, în scopul implementării proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna” pe raza teritorială a unităților administrativ-teritoriale asociate.

Art. 2.(1) Denumirea Asociației este **ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚELE HARGHITA ȘI COVASNA”**, denumită în continuare Asociație.

(2) Denumirea completă prevăzută în alineatul (1) se va regăsi în toate actele Asociației, precum și pe ștampila acesteia.

Art. 3.(1) Asociația este subiect de drept, cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, prin efectul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asociația este organizată și funcționează în conformitate cu dispozițiile legislației române, ale actului constitutiv și ale prezentului statut.

Art. 4.(1) Sediul Asociației se află în Municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății, nr. 5, cod poștal 530140, județul Harghita.

(2) Asociația își poate constitui filiale, sucursale, puncte de lucru și birouri de reprezentare în țară și în străinătate, în condițiile legii.

(3) Sediul Asociației poate fi schimbat, în condițiile legii, prin hotărârea Consiliului Director. Asociația va putea înființa sau desființa filiale, sucursale, puncte de lucru și birouri de reprezentare în țară și în străinătate prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.5. Durata de funcționare a Asociației este nedeterminată, începând de la data constituirii sale ca persoană juridică.

**CAPITOLUL II.
SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI**

Art.6. Scopul Asociației este implementarea și operarea unui sistem integrat de management al deșeurilor, eficient din punct de vedere ecologic și economic, conform cu prevederile legislației naționale și comunitare în domeniul gestiunii deșeurilor, a Strategiei naționale pentru gestionarea deșeurilor și a Strategiei regionale pentru gestionarea deșeurilor, în vederea protejării mediului și a sănătății populației.

Art.7. Obiectivele prin care Asociația își propune să-și aducă la îndeplinire scopul sunt:

- a) dezvoltarea politicii regionale în vederea implementării unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor;
- b) creșterea eficienței de aplicare a legislației în domeniul gestionării deșeurilor;
- c) crearea și utilizarea de sisteme și mecanisme economico-financiare pentru gestionarea deșeurilor în condițiile respectării principiilor generale ale protecției mediului, cu precădere a principiului „poluatorul plătește”;
- d) promovarea unui sistem de informare, conștientizare și motivare pentru toate părțile implicate;
- e) promovarea și aplicarea principiului prevenirii producerii deșeurilor la producător și consumator; reducerea cantităților de deșeuri depozitate;
- f) exploatarea tuturor posibilităților de natură tehnică și economică privind valorificarea deșeurilor; valorificare materială și energetică; creșterea cantității de deșeuri reciclate și reutilizate;
- g) extinderea și modernizarea sistemelor actuale de colectare și transport;
- h) creșterea ratei de acces a populației la serviciile publice de salubritate și asigurarea calității, la tarife suportabile;

- i) construirea unor Centre regionale de gestionare ale deșeurilor;
- j) construirea de stații de transfer în corelație cu anii de închidere a depozitelor existente.

Art.8. Funcționarea Asociației are la bază următoarele principii:

- a) realizarea obiectivului de activitate;
- b) suportarea proporțională (cu numărul populației) a cheltuielilor de funcționare ale Asociației, a sumelor necesare cofinanțării proiectului, precum și a cheltuielilor neeligibile;
- c) repartizarea finanțării externe în vederea realizării proiectului se va face de către Asociație, numai în proporția în care sunt asigurate și resursele financiare proprii la care s-au angajat asociații;
- d) în cazul angajării unor credite, fiecare asociat garantează cu patrimoniul său, numai pentru acea parte a creditului de care va beneficia.

CAPITOLUL III.

MODUL DE DOBÂNDIRE ȘI PIERDERE A CALITĂȚII DE ASOCIAT, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

Art.9. (1) Membrii Asociației sunt exclusiv unitățile administrativ-teritoriale ca persoane juridice de drept public, care recunosc și aplică prezentul statut și care pot contribui la îndeplinirea scopului și obiectivelor Asociației.

(2) Aderarea la Asociație se face la cererea scrisă a împuternicitului unității administrativ-teritoriale, în temeiul hotărârii consiliului local sau județean prin care se aprobă aderarea unității administrativ-teritoriale respective la Asociație. Dobândirea calității de asociat se face după aprobarea cererii de aderare la Asociație de către Consiliul de Administrație al Asociației cu majoritate simplă din totalul membrilor Asociației și după plata taxei de înscriere, stabilită în prezentul statut. Aderarea unui membru la Asociație se consideră efectuată în momentul înscrierii acestuia în Registrul membrilor asociației.

(3) Reprezentarea membrilor Asociației se asigură de către împuternicitul unității administrativ-teritoriale, respectiv președinte, primar, viceprimar, consilier local sau județean, sau alte persoane fizice, după caz, conform hotărârii consiliului județean sau local. Încetarea, în condițiile legii, a mandatului de ales local atrage, de drept, încetarea calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale asociate și de membru în organele de conducere ale Asociației

Art.10. Membrii Asociației fac parte din una din următoarele categorii: membri fondatori și membri.

- a) Membrii fondatori sunt acei membri care au inițiat constituirea Asociației. Aceștia sunt unități administrativ-teritoriale, care au adoptat prezentul statut.
- b) Membrii sunt acei membri asociați, unități administrativ-teritoriale, care aderă la Asociație, și care plătesc taxa de înscriere și cotizația anuală.

Art.11. Membrii Asociației au următoarele drepturi:

- a) să participe la lucrările Consiliului de Administrație, prin reprezentanții lor legal desemnați, cu respectarea prevederilor statutare;
- b) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere, administrare și control ale Asociației;
- c) să participe la orice manifestări sau programe organizate de Asociație;
- d) să reprezinte Asociația, în limitele mandatului încredințat, la manifestări angajate cu terți;
- e) să beneficieze de bunurile și sprijinul Asociației în îndeplinirea sarcinilor delegate sau încredințate de Consiliul de Administrație;
- f) să aibă acces la toate informațiile de interes colectiv referitoare la acțiunile Asociației, la actele constitutive și hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație sau Consiliul director și să le folosească pentru promovarea acelor interese proprii, care nu contravin statutului, intereselor celorlalți membri și intereselor Asociației;
- g) să conteste hotărârile adoptate de Consiliul director, precum și hotărârea de excludere din Asociație;
- h) să se retragă din Asociație, cu obligația de a notifica în prealabil acest lucru, cu cel puțin 30 de zile anterior datei preconizate pentru retragerea efectivă.

Art.12. Membrii Asociației au următoarele obligații:

- a) să participe activ și constructiv la lucrările Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor statutare;
- b) să respecte prevederile actelor adoptate/emise de Asociație, inclusiv angajamentele asumate de aceasta;
- c) să se abțină de la disputa și confruntarea politică în cadrul activităților promovate de Asociație;
- d) să promoveze eficiența și bună-credință în toate acțiunile de realizare a obiectivelor Asociației;
- e) să-și îndeplinească la un nivel de lucru bine făcut sarcinile asumate sau încredințate de Consiliul de Administrație și Consiliul director;
- f) să nu întreprindă acțiuni care prin natura lor pot leza interesele morale și patrimoniale ale Asociației;
- g) să achite contribuțiile materiale și cotizațiile datorate la termenele stabilite. Asociații care nu-și achită cotizația până la data stabilită de către Consiliul de Administrație decad din dreptul de a participa la adoptarea hotărârilor Consiliului de Administrație, până la onorarea acestei obligații;
- h) să utilizeze infrastructura comună creată în cadrul proiectului
- i) să anunțe în termen de 15 zile la secretariatul Asociației, orice modificare care a survenit în legătură cu persoana sa (schimbarea sediului, a reprezentantului legal, etc.).

Art.13. Calitatea de membru al Asociației se pierde:

- a. la cererea scrisă a membrului în temeiul hotărârii consiliului județean sau local adoptată în acest sens;
- b. prin excludere în baza hotărârii Consiliului de Administrație cu votul majorității simple a membrilor Asociației și numai pentru următoarele motive:
 - b.1) neplata taxelor și cotizațiilor datorate Asociației pe o perioadă de doi ani calendaristici consecutivi;
 - b.2) nu participă la două ședințe consecutive ale Consiliului de Administrație sau nu-și exprimă votul;
 - b.3) nerespectarea de către membrii în cauză a clauzelor prezentului statut și a regulamentelor de organizare și funcționare ale Asociației;
 - b.4) prejudicierea prin orice mijloace a imaginii morale a Asociației, a scopului și obiectivelor acesteia;
 - b.5) săvârșirea unor fapte nedemne, nelegale sau neloiale față de Asociație sau față de oricare dintre membrii acesteia;
 - b.6) în cazul în care nu este de acord cu folosirea infrastructurii comune create în cadrul proiectului pentru gestionarea serviciului de salubritate în unitatea administrativ-teritorială în cauză.
 - b.7) alte situații de încălcare a prezentului Statut, constatate de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IV.
ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI CONTROL

- Art.14.** Organele Asociației sunt:
- a. Consiliul de Administrație;
 - b. Consiliul Director;
 - c. Comisia de cenzori.

Secțiunea 1. Consiliul de Administrație

Art.15. (1) Asociația este condusă de Consiliul de Administrație, compus din reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale componente, desemnați de consiliul local sau de consiliul județean, la propunerea primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, precum și la propunerea consilierilor locali sau județeni, după caz.

(2) Pierderea calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale membre, atrage după sine pierderea calității de reprezentant în Consiliul de Administrație și numirea prin hotărâre a consiliului județean sau local a unui nou reprezentant.

Art.16. Consiliul de Administrație se întrunește, în ședințe ordinare, o dată pe an, și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui Consiliului de Administrație, la cererea Consiliului Director, sau la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Asociației.

Art.17. Convocarea membrilor se face prin scrisoare recomandată cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru ședință. Convocatorul trebuie să conțină locul, data și ora ședinței, precum și ordinea de zi.

Art.18. (1) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către Președinte.

(2) Președintele Consiliului de Administrație va fi prezent la toate ședințele. În cazurile în care nu poate participa din motive obiective, acesta va fi înlocuit de către Vicepreședinte.

Art.19. (1) Pentru validitatea hotărârilor Consiliului de Administrație, este necesară participarea majorității din totalul membrilor Asociației. Dacă acest cvorum nu este întrunit la data primei convocări, Consiliul de Administrație va fi convocat din nou, la o dată ulterioară, dar nu la mai mult de 10 zile de la data primei convocări. În acest din urmă caz, membrii pot hotărî în problemele înscrise pe ordinea de zi, indiferent de numărul membrilor prezenți la ședință.

(2) Votul în Consiliul de Administrație este valabil și prin corespondență, cu condiția ca membrilor Asociației la data convocării lor să se comunice prin grija Directorului executiv al Asociației, proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute de Consiliul de Administrație.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt luate prin vot deschis, cu votul majorității membrilor Asociației prezenți. În cazul egalității de voturi, votul președintelui Consiliului de Administrație este decisiv.

(4) În cazul unor proiecte de Hotărâri care privesc în mod direct obiective de investiții amplasate pe teritoriul administrativ al unei unități administrativ-teritoriale este necesar obținerea acordului prealabil al reprezentantului autorității locale respective.

Art.20. Hotărârile Consiliului de Administrație referitoare la excluderea unui membru se iau cu majoritate simplă.

Art.21. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație referitoare la dizolvarea Asociației, la modificarea statutului și a actului constitutiv se iau cu o majoritate de două treimi din numărul total al membrilor, pe baza unei propuneri a două treimi din membrii fondatori ai Asociației.

(2) Un exemplar al fiecărei hotărâri, semnată de Președinte și reprezentanții membrilor Asociației prezenți, se va arhiva într-un dosar al hotărârilor Consiliului de Administrație, într-o ordine crescătoare a numărului lor de înregistrare, și cu consemnarea datei adoptării hotărârii. Responsabilitatea ținerii acestei evidențe revine Consiliului Director.

Art.22. Consiliul de Administrație ia hotărâri cu privire la:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) analiza, evaluarea activității și aprobarea raportului de activitate, pentru perioada supusă discuției;
- c) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a bilanțului contabil și a raportului Comisiei de cenzori;
- d) descărcarea de gestiune a Consiliului Director pentru anul bugetar precedent;
- e) aprobarea taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii Asociației la propunerea Consiliului Director;
- f) stabilirea nivelului indemnizațiilor plătite membrilor Consiliului Director și Comisiei de cenzori;
- g) înființarea aparatului tehnic al Asociației, aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal în condițiile legii și prezentului statut;
- h) stabilirea cvantumului salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru personalul aparatului tehnic al Asociației, angajat cu contract individual de muncă;
- i) numește Directorul executiv al aparatului tehnic;
- j) alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director și ai Comisiei de cenzori;
- k) înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru și birouri de reprezentare în țară și în străinătate;
- l) modificarea actului constitutiv și al statutului;
- m) cooperarea și asocierea cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, și aderarea la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii;
- n) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- o) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației;
- p) excluderea membrilor;
- q) orice alte atribuții permise de lege sau de statut, la propunerea membrilor, a Consiliului director sau a Comisiei de cenzori.

Art.23. (1) Hotărârile luate de Consiliul de Administrație, în limitele legii, ale actului constitutiv și ale statutului sunt obligatorii chiar și pentru asociații care nu au luat parte la ședințele Consiliului de Administrație sau au votat împotriva. Numele persoanelor care au votat împotriva, precum și cei care s-au abținut, se menționează expres în procesul-verbal al ședinței.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație, contrare legii, actului constitutiv sau dispozițiilor cuprinse în statut, pot fi contestate în justiție de către oricare dintre asociați în termen de 30 zile de la data luării la cunoștință publică, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a. Președintele Consiliului de Administrație

Art.24. (1) Consiliul de Administrație este condus de un președinte, ales cu votul majorității membrilor săi, pentru un mandat de 2 ani.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este ajutat de un vicepreședinte ales cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

(3) Vicepreședintele Consiliului de Administrație înlocuiește pe Președintele Consiliului de Administrație în cazul lipsei acestuia.

Art.25. Președintele Consiliului de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită întreaga sa autoritate și competență pentru a determina îndeplinirea scopului Asociației, respectarea prevederilor statutului și a legislației;
- b) conduce lucrările Consiliului de Administrație și ale Consiliului Director;
- c) convoacă ședințele Consiliului de Administrație și ale Consiliului Director;
- d) propune ordinea de zi și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a lucrărilor acesteia;
- e) reprezintă Asociația, pe baza mandatului încredințat de Consiliul de Administrație, în relațiile cu persoanele fizice și juridice, române sau străine, în justiție, precum și în orice alte împrejurări;
- f) exercită controlul și îndrumarea Consiliului Director;
- g) stabilește, prin consultări cu ceilalți membri ai Consiliului Director, competențele și atribuțiile Vicepreședinților și Secretarului;
- h) semnează actele și documentele adoptate de Consiliul de Administrație și Consiliul director, precum și pe cele emise personal;
- i) păstrează și aplică pe documentele adoptate/emise ștampila Asociației;
- j) delegă sarcini către membrii Asociației, în conformitate cu programul de activități aprobat;
- k) întocmește împreună cu Consiliul director rapoarte anuale de activitate, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau decise de Consiliul director.

Secțiunea a 3-a. Consiliul Director

Art.26. (1) Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație și conduce Asociația în intervalul dintre ședințele Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul Director se compune din 13 membri, dintre care un Președinte, un Vicepreședinte, și 11 membri, aleși prin votul majorității membrilor Consiliului de Administrație, pentru un mandat de 2 ani, începând de la data înregistrării Asociației, așa cum urmează:

- a) Un reprezentant al județului Harghita;
- b) Doi reprezentanți ai județului Covasna
- c) Un reprezentant al municipiului Miercurea-Ciuc
- d) Un reprezentant al municipiului Sfântu Gheorghe
- e) Membrii aleși dintre reprezentanții localităților în care vor fi amplasate Centrele de Management ale Deșeurilor sau stațiile de transfer în ambele județe (Harghita și Covasna):

(3) Președintele Consiliului de Administrație este și președintele Consiliului Director.

(4) Mandatul membrilor Consiliului Director încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși pentru următoarele motive:

- a) demisie;
- b) revocare;
- c) pierderea calității de membru al Asociației de către unitatea administrativ-teritorială care l-a desemnat;
- d) pierderea calității de reprezentant al unității administrativ-teritoriale care l-a desemnat;
- e) expirarea sau încetarea mandatului de primar, viceprimar, consilier local sau județean, deținut în autoritatea administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;
- f) imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- g) deces.

(5) La sfârșitul mandatului toți membrii Consiliului director și Comisiei de cenzori a Asociației sunt obligați să predea actele și documentele Asociației cu care au lucrat sau la care au avut acces, în baza unui proces-verbal întocmit în acest sens.

(6) Consiliul director își poate elabora un Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.27. (1) Membrii Consiliului director sunt aleși dintre reprezentanții legali ai membrilor Asociației.

(2) După expirarea perioadei pentru care au fost aleși, membrii Consiliului director au posibilitatea de a rămâne în funcție pentru un nou mandat.

Art.28. Consiliul director se întrunește în ședințe de lucru lunare sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a cel puțin o treime dintre membrii săi.

Art.29. (1) Consiliul director lucrează valabil în prezența majorității dintre membrii săi și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți. Hotărârile Consiliului director se semnează de membrii Consiliului director prezenți.

(2) Hotărârile luate de Consiliul director, în limitele legii și ale prezentului statut sunt obligatorii chiar și pentru membrii care nu au luat parte la ședința Consiliului director sau au votat împotriva.

Art.30. Atribuțiile Consiliului director:

- a) aprobă fișele posturilor și derulează procedurile de angajare a personalului aparatului tehnic, aprobat de Consiliul de Administrație sau convenit prin prevederile contractelor de finanțare;
- b) propune Consiliului de Administrație spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației;
- c) asigură rapoartele periodice prevăzute de legislație sau de obligațiile contractuale;
- d) stabilește și aprobă calendarul acțiunilor Asociației; ia măsurile curente necesare pentru derularea activităților planificate; răspunde de calitatea, legalitatea și încadrarea în costuri ai acestor activități;
- e) angajează programe de parteneriat cu organisme naționale și internaționale;
- f) hotărăște cu privire la încheierea de contracte cu terțe persoane;
- g) gestionează patrimoniul, conturile bancare și activitățile financiare curente ale Asociației;
- h) hotărăște cu privire la participarea Asociației la concursuri de finanțare și asigură implementarea programelor conform prevederilor proiectelor aprobate, bugetelor și legislației naționale;
- i) acceptă donațiile făcute Asociației;
- j) prezintă anual Consiliului de Administrație un raport cu privire la activitatea Consiliului director, precum și cu privire la situația financiară a Asociației;
- k) emite proiecte de hotărâri în vederea supunerii acestora spre aprobare Consiliului de Administrație a Asociației;
- l) dispune Directorului executiv acțiuni privind ducerea la îndeplinire a obiectivului de activitate și verifică îndeplinirea acestora;

m) hotărăște în orice problemă curentă care nu este specificată prin statut ca fiind de competența Consiliului de Administrație.

Secțiunea a 4-a. Comisia de cenzori

Art.31. (1) Controlul financiar al Asociației este asigurat de o Comisie de cenzori, aleasă de Consiliul de Administrație pentru un mandat de 2 ani.

(2) În realizarea competențelor sale, Comisia de cenzori:

a) verifică sursele de venituri ale Asociației, conform prevederilor bugetare, programelor de asistență și documentelor primare ale Asociației;

b) verifică periodic, legalitatea modului în care sunt cheltuite și gestionate resursele materiale și financiare ale Asociației, conform documentelor de evidență și urmărire;

c) verifică încadrarea cheltuielilor Asociației în limitele bugetului aprobat de Consiliul de Administrație sau de programele de finanțare angajate de Asociație;

d) verifică legalitatea și conformitatea întocmirii documentelor bancare și a extraselor de cont;

e) verifică legalitatea, conformitatea și încadrarea în termene a rapoartelor financiare cerute de lege și de prevederile contractelor de finanțare ale Asociației;

f) verifică legalitatea și conformitatea documentelor de plată a salariilor și indemnizațiilor aprobate, cu prevederile bugetare;

g) prezintă semestrial Consiliului Director rapoarte scrise asupra activității sale;

h) prezintă Consiliului Director propuneri pentru o mai eficientă gestionare a resurselor materiale și bănești ale Asociației;

i) întocmește Rapoarte anuale de control a gestiunii Asociației și le prezintă Consiliului de Administrație;

j) poate participa la ședințele Consiliului Director, în care se dezbate probleme din domeniul său de competență, fără drept de vot;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul de Administrație al Asociației.

(3) Comisia de cenzori este alcătuită din 3 (trei) membri, dintre care cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii. Membrii Consiliului director nu pot fi cenzori.

(4) Regulile generale de organizare și funcționare a Comisiei de cenzori se aprobă de Consiliul de Administrație. Comisia de cenzori își poate elabora un regulament de organizare și funcționare.

Secțiunea 5-a. Aparatul tehnic.

Art.32. Activitatea Asociației se va desfășura prin aparatul tehnic, înființat de Consiliul de Administrație, condus de un director executiv.

Art.33. (1) Consiliul de Administrație numește un Director executiv al aparatului tehnic. Acesta va îndeplini orice atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Consiliul de Administrație, Consiliul Director sau prin fișa postului. Această persoană are calitatea de împuternicit cu funcții executive al aparatului tehnic al Asociației.

(2) Directorul executiv nu face parte, în simpla considerare a funcției lor, din componența organelor de conducere și administrare ale Asociației, dar are vot consultativ în Consiliul de Administrație și în Consiliul Director.

Art.34. (1) Aparatul tehnic se va organiza pe compartimente, subordonate directorului executiv, în domenii conforme cu scopul și obiectivele asociației.

(2) Atribuțiile aparatului tehnic vor fi stabilite prin Regulament de organizare și funcționare, pe baza propunerii Consiliului Director, aprobate de Consiliul de Administrație.

Art.35. Directorul executiv este numit de Consiliul de Administrație și are, în principiu, următoarele atribuții:

a) angajează Asociația în raporturile cu terțe persoane prin încheierea de acte juridice în numele și pe seama Asociației, în limitele aprobate de Consiliul de Administrație sau Consiliul Director;

b) rezolvă actele curente ale Asociației, inclusiv actele financiar-contabile;

c) răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor dispuse de Consiliul de Administrație și Consiliul Director, prezentând periodic rapoarte Consiliului Director.

Secțiunea a 6-a. Registrele legale

Art.36. Asociația, prin Secretarul Consiliului director, va ține și va actualiza următoarele registre legale:

a) Hotărârile Consiliului de Administrație;

b) Hotărârile Consiliului Director;

c) Procesele-verbale ale Consiliului de Administrație;

d) Procesele-verbale ale Consiliului Director;

e) Bilanțul și contul de profit și pierdere;

f) Registrul inventar;

g) Registrul rapoartelor Comisiei de cenzori;

h) Registrul rapoartelor de audit;

i) Lista membrilor.

Secțiunea a 7-a. Procesele-verbale

Art.37. Lucrările Consiliului de Administrație și ale Consiliului director se consemnează în procese-verbale, înregistrate într-un registru special, semnate de Președinte și de cel care l-a întocmit.

Art.38. Procesele-verbale vor fi atașate la registre în ordine cronologică. Înregistrările vor fi păstrate timp de cel puțin 5 (cinci) ani, dacă prin lege nu se prevede o perioadă mai îndelungată.

Art.39. Membrii Asociației, Consiliului director, Comisiei de cenzori și aparatul tehnic vor avea dreptul de acces liber la registrele de procese-verbale. Ei pot solicita copii sau extrase după aceste procese-verbale, care vor fi semnate de către Președinte sau, în lipsa acestuia, de către doi membri ai Consiliului director.

CAPITOLUL V.

CATEGORII ȘI RESURSE PATRIMONIALE ALE ASOCIAȚIEI

Art.40. (1) Patrimoniul inițial al Asociației este de **59.518 lei** și constă din aporturi în numerar ai membrilor fondatori, astfel: 0,1 lei/locuitor al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,015 lei/locuitor al județelor asociate (conform anexei nr. 2 la prezentul statut), raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică.

(2) Asociații vor putea aduce în patrimoniul Asociației și aporturi în natură.

Art.41. (1) Categoriile de resurse patrimoniale ale Asociației sunt:

a) taxa de înscriere reprezentând 0,1 lei/locuitor al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,015 lei/locuitor al județelor asociate, raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică, plătită de membrii fondatori la constituirea Asociației, iar de către membrii asociați, în termen de 30 zile de la data aprobării de către Consiliul de Administrație a cererii de aderare la Asociație;

b) cotizația anuală a membrilor Asociației este de 0,1 lei/locuitor/an al municipiilor, orașelor și comunelor asociate, iar 0,015 lei/locuitor/an al județelor asociate, raportat la rezultatul ultimului recensământ al populației, efectuat de Institutul Național de Statistică.

c) dobânzi bancare;

d) donații, sponsorizări, subvenții sau subscripții publice din țară și din străinătate;

e) sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale;

f) finanțări din programe angajate a fi implementate de Asociație;

g) contribuții de la bugetele locale sau bugetul național, angajate conform legii;

h) contravaloarea unor servicii de instruire sau consultanță pentru terți, acordate în condițiile legii;

i) dispoziții testamentare făcute de terțe persoane în favoarea Asociației;

j) încasări rezultate în urma unor publicații sau manifestări cu taxă, organizate de Asociație;

k) alte forme de venituri.

(2) Cotizația anuală se achită până la data stabilită de Consiliul de Administrație, a anului pentru care ea este datorată.

(3) Asociația poate să înființeze societăți comerciale în scopul realizării mijloacelor financiare necesare îndeplinirii obiectivelor Asociației. Dividendele obținute de Asociație, din activitățile acestor societăți comerciale, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale, se folosesc în mod obligatoriu pentru realizarea scopului Asociației.

CAPITOLUL VI. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA

Art.42. Asociația se dizolvă:

a) de drept;

b) prin hotărâre judecătorească;

c) prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.43. (1) Asociația se dizolvă de drept prin:

a) realizarea în totalitate sau, după caz, imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;

b) imposibilitatea constituirii Consiliului de Administrație sau a Consiliului director în conformitate cu prevederile prezentului statut, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care Consiliul de Administrație sau, după caz, Consiliul director trebuia să se constituie;

c) reducerea numărului de membri asociați sub limita fixată, dacă acesta nu a fost complinit în termen de trei luni de la producerea sa.

(2) Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea judecătorească în a cărei circumscripție teritorială se află sediul Asociației, la cererea oricărei persoane interesate.

Art.44. Asociația se dizolvă, prin hotărâre judecătorească, la cererea oricărei persoane interesate:

a) când scopul sau activitatea Asociației au devenit ilicite sau contrare ordinii publice;

b) când realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;

c) când Asociația urmărește un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;

d) când Asociația a devenit insolubilă.

Art.45. Asociația se poate dizolva și prin hotărâre a Consiliului de Administrație, luată cu votul a două treimi din numărul membrilor Asociației. În termen de 15 zile de la data ședinței la care s-a hotărât dizolvarea, hotărârea Consiliului de Administrație se depune la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația, pentru a fi înscrisă în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art.46. În cazul dizolvării Asociației, bunurile rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător prin atribuire de instanța judecătorească competentă.

Art.47. (1) În cazul dizolvării de drept sau prin hotărâre judecătorească, prevăzute la articolele de mai sus, lichidatorii vor fi numiți prin însăși hotărârea judecătorească.

(2) În cazul dizolvării hotărâte de Consiliul de Administrație, lichidatorii vor fi numiți de către Consiliul de Administrație.

(3) În toate cazurile, mandatul Consiliului director încetează o dată cu numirea lichidatorilor. Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau persoane juridice, autorizate în condițiile legii.

Art.48. Imediat după intrarea lor în funcție, lichidatorii vor face inventarul și vor încheia un bilanț care să constate situația exactă a activului și pasivului Asociației. Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze registrele și orice alte acte ale Asociației. De asemenea, ei vor ține un registru cu toate operațiunile lichidării, în ordinea datei acestora. Lichidatorii își îndeplinesc mandatul sub controlul Comisiei de cenzori.

Art.49. Lichidatorii sunt obligați să continue operațiunile juridice în curs, să încaseze creanțele, să plătească creditorii și, dacă numerarul este insuficient, să transforme și restul activului în bani, procedând la vânzarea prin licitație publică a bunurilor mobile și imobile. Lichidatorii pot realiza numai acele operațiuni noi care sunt necesare finalizării celor aflate în curs.

Art.50. Lichidatorii nu pot încheia operațiunile și nu pot remite celor în drept contul gestiunii decât după expirarea unui termen de 6 luni de la publicarea dizolvării Asociației.

Art.51. Lichidatorii răspund solidar pentru daunele cauzate creditorilor din culpa lor.

Art.52. Atât față de Asociație cât și față de membrii asociați, lichidatorii sunt supuși regulilor mandatului.

Art.53. După terminarea lichidării, lichidatorii sunt obligați ca în termen de două luni să depună bilanțul, registrul jurnal și un memorandum, declarând operațiunile de lichidare la Registrul asociațiilor și fundațiilor al judecătorei în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Asociația. Lichidatorii sunt obligați să îndeplinească toate procedurile pentru publicarea lichidării și radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art.54. Dacă în termen de 30 de zile de la depunerea bilanțului nu se înregistrează nici o contestație, bilanțul se consideră definitiv aprobat și lichidatorii, cu autorizarea judecătorei, vor remite celor în drept bunurile și sumele rămase de la lichidare, împreună cu toate

registrele și actele Asociației și ale lichidării. Numai după aceasta lichidatorii vor fi considerați descărcați și li se va elibera, în acest scop, un act constatator.

Art.55. Contestațiile la bilanțul lichidatorilor se pot formula de orice persoană interesată la judecătoria în a cărei circumscripție teritorială se află sediul Asociației.

Art.56. Asociația încetează a ființa la data radierii din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.57. Primul mandat al membrilor Consiliului director și al Comisiei de cenzori curge de la data rămânerii definitive a sentinței prin care s-a dispus dobândirea personalității juridice a Asociației și a înregistrării acesteia în registrul special al instanței.

Art.58. Anul fiscal al Asociației coincide cu anul calendaristic.

Art.59. Litigiile Asociației cu persoane fizice sau juridice, dacă nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Art.60. (1) Prezentul statut a fost redactat conform cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, și cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului statut se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.61. (1) Actul s-a redactat și semnat în fața _____.

(2) Prezentul STATUT a fost redactat în _____ exemplare originale.

Art.62. Semnăturile membrilor fondatori sunt cuprinse în anexa nr. 3 la prezentul statut.

Art.63. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul statut.

Art.64. Prezentul statut intră în vigoare la data adoptării acestuia de către toți membrii fondatori prin Hotărâri ale Consiliilor Județene și ale Consiliilor Locale.

Notă: Anexele nr. 1-3 la Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județele Harghita și Covasna”, se poate studia la Compartimentul administrație publică și coordonarea activității consiliilor locale.

HOTĂRÂREA Nr. 79/2007

pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 38/2006 cu privire la stabilirea normativului de dotare cu autoturisme și consumul lunar de carburanți pentru Consiliul Județean Covasna și instituțiile publice de interes județean

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Covasna, domnul Vajda Lajos, privind completarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 38/2006 cu privire la stabilirea normativului de dotare cu autoturisme și consumul lunar de carburanți pentru Consiliul Județean Covasna și instituțiile publice de interes județean, având în vedere raportul Serviciului administrativ-gospodăresc și patrimoniu, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, ținând cont de prevederile O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, aprobată cu modificări și completări cu Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. 104, alin. (1), lit. „f” și în temeiul art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa nr. 1 „Normativul de dotare cu autoturisme a

Consiliului Județean Covasna și consumul lunar de carburanți,, la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 38/2006 cu privire la stabilirea normativului de dotare cu autoturisme și consumul lunar de carburanți pentru Consiliul Județean Covasna și instituțiile publice de interes județean se completează după cum urmează:

- după nr. crt. 6, se introduce un nou nr. crt., nr. crt. 7 cu următorul cuprins:

„

Nr. crt.	SPECIFICAȚIE	Nr. autoturisme -buc.-	Consum lunar de carburanți litri/autoturism
7.	Serviciul administrarea drumurilor județene	1 -autoutilitară-	500

”

Art.II. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Economică și Serviciul administrativ-gospodăresc și patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

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

HOTĂRÂREA Nr. 80/2007

pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean nr. 66/2007 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, cu privire la proiectul de hotărâre pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean nr. 66/2007 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna având în vedere: Raportul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna întocmit în acest sens, rapoartele comisiilor de specialitate, Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanei, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 2.104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în baza art. 91, alin. (2) lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa „STATUL DE FUNCȚII al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei Covasna” la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 66/2007 privind aprobarea Statului de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna, se modifică după cum urmează:

- nr. crt. 5 al pct. B „Funcții publice” va avea următorul cuprins:

”

Nr. crt.	Categoriile de funcții publice		Nivelul studiilor	Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nr. funcții
	de conducere	de execuție					
5.		referent de specialitate	SSD	II	asistent	3	1

”

Art.II. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01 iulie 2007.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

HOTĂRĂȘTE Nr. 81/2007

privind reorganizarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna cu privire la modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, având în vedere: Raportul de specialitate al Secretarului județului Covasna precum și rapoartele comisiilor de specialitate întocmite în acest sens, luând în considerare: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 137/2005 privind înființarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 46/2006, art. 13 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare, adresa Asociației Pro Nobis nr. 9/11.06.2007, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna sub nr. 8781/13.06.2007, Avizul pentru conformitate nr. 6420/26.06.2007 al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna sub nr. 9443/27.06.2007, în baza art. 91 alin. (5), lit. „a”, pct. 2 și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 137/2005 privind înființarea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, se reorganizează în următoarea componență nominală și pe funcții:

Președinte:	-dna.dr.Bolcu Mihaela	-medic specialist în expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă;
Membrii:	-dna.dr.Fazakas-Egyed Magdolna	-medic primar în expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă;
	-dl. dr. Pataki Géza	-reprezentant O.N.G.;
	-dna. Rența Rodica	-psiholog;
	-dna. Csüdör Enikő	-asistent social.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 46/2006 cu privire la modificarea componenței Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

HOTĂRĂȘTE Nr. 82/2007

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2), din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și

completările ulterioare, în baza art. 91 alin. (2), lit. „c” și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 104/2005, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, iar cu urmărirea respectării și aplicării prevederilor Regulamentului, Directorul general și Directorii generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Anexă la Hotărârea nr. 82/2007

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. Actele juridice în baza cărora se organizează și funcționează Direcția Generală sunt:

- Art. 49, 50 din Constituția României;
- Art. 91 alin. (2) lit. b, alin.5, lit. „a”, pct.2 din Legea administrației publice nr. 215/2001, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de stabilire a nivelului contribuțiilor comunităților locale la finanțarea activității de protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanei majore care beneficiază de protecție în condițiile art. 19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 261/2000 pentru reorganizarea instituțiilor, secțiilor de spital și a celorlalte unități de protecție specială a copilului în cadrul serviciilor publice specializate din subordinea consiliilor județene sau a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;
- Hotărârea Guvernului nr. 1437/2004 privind aprobarea Metodologiei de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea de Guvern nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Hotărârea de Guvern nr. 1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- Hotărârea de Guvern nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
- Hotărârea de Guvern nr. 1438/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporal sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Hotărârea de Guvern nr. 1440/2004 privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- Hotărârea de Guvern nr. 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Hotărârea de Guvern nr. 1442/2004 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne;
- Hotărârea de Guvern nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului , procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- Ordinul nr. 54 al președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind criteriile de determinare din care provin copilul cu handicap și cel aflat în dificultate;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.448/2006;
- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în baza Legii nr.281/2006;
- Hotărârea de Guvern nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- Hotărârea de Guvern nr. 499/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice în cadrul prefecturilor;
- Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoanele vârstnice;

- Ordinul nr. 418/2003 privind stabilirea începând cu luna septembrie 2003 a costului mediu lunar de întreținere pe baza căruia se calculează contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate în căminele pentru persoane vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.239/2003;
- Orice alte dispoziții legale privitoare la atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul protecției copilului și asistenței sociale.

Art.3. Direcția Generală are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Piața Libertății, nr. 4, jud. Covasna.

Art.4. Direcția Generală are un patrimoniu propriu format din bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii și/sau procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Covasna, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

Art.5. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției Generale se asigură de la bugetul județului Covasna precum și din alte surse bugetare sau extrabugetare potrivit legii.

Art.6. (1) Direcția Generală va putea primi fonduri sau alte bunuri din partea organismelor neguvernamentale române sau străine, din partea unor donatori independenți, precum și din sponsorizări din partea unor agenți comerciali cu capital de stat sau privat, potrivit Legii sponsorizării nr. 32/1994, cu modificările ulterioare.

(2) Sumele primite ca donații sau sponsorizări, în condițiile prevăzute la alin. (1), vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile.

Art.7. 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.8. (1) Direcția Generală va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI”.

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

CAPITOLUL II. - OBIECTIVUL PRINCIPAL ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA

Art.9. Direcția Generală are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

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

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Covasna:

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului Covasna;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului,

f) de reprezentare a Consiliului Județean Covasna, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Art.11. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004, Direcția Generală are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacitaților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune Consiliului Județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor convenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

CAPITOLUL III. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. (1) Direcția Generală are următoarea structură organizatorică:

În domeniul protecției drepturilor copilului:

1. **Serviciul de prevenire, suport și sprijin familial** compus din :
 - Centrul de zi pentru copii cu elemente de autism și deficiențe senzoriale;
 - Complex de servicii pentru copii cu handicap Chilieni.
2. **Serviciul rezidențial și evaluare preliminară** compus din:
 - Centre de plasament (C.P. nr. 2 Tg. Secuiesc, C.P. nr. 3 Întorsura Buzăului, C.P. nr. 6 Olteni);
 - C.P.R.U. și telefonul copilului;
 - Centrul de suport și sprijin pentru tinerii peste 18 ani.
3. **Serviciul de asistență maternală:**
 - Biroul de asistenți maternali profesioniști.
4. **Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe:**
 - Centru de zi pentru copilul neglijat;
 - Centru Maternal;
 - Case de tip familial zona Sf. Gheorghe (Ilieni, Sf. Gheorghe 1, Sf. Gheorghe 2).
5. **Serviciul de plasament familial, adopții**
6. **Secretariatul Comisiei de protecția copilului Covasna**
7. **Serviciul de evaluare complexă**
8. **Complex de Servicii comunitare Baraolt:**
 - Casa familială Baraolt;
 - Centru de zi Baraolt;
 - Centru de reabilitare Baraolt;
 - Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt.

În domeniul protecției drepturilor copilului și al persoanei adulte:

9. **Complex de Servicii comunitare Târgu Secuiesc:**
 - Centru de coordonare Tg. Secuiesc;
 - Case de tip familial zona Tg. Secuiesc (Tinoasa, Lunga, Tg. Secuiesc, Cernat 1,2, Mereni);
 - Centrul de reabilitare Tg. Secuiesc;
 - Centru de zi pentru copilul neglijat/maltratat/abuzat Tg. Secuiesc;
 - Centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc;
 - Centrul de urgență și telefonul adultului;

- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Tg. Secuiesc;
- Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc.

În domeniul protecției persoanei adulte:

10. Serviciul de îngrijire de tip familial compus din :

- Compartiment pentru persoane cu handicap neinstituționalizați;
- Compartiment pentru persoane vârstnice și persoane singure;
- Compartiment pentru persoane cu nevoi.

11. Secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap

12. Complexul de Servicii comunitare pentru persoane vârstnice Lemnia

- Serviciul Socio-Medicale pentru persoane vârstnice Lemnia;
- Cămin pentru persoane vârstnice Lemnia .

Servicii comune:

13. Compartimentul de audit public intern

14. Compartimentul contencios juridic

15. Biroul de monitorizare, strategii, sinteze, proiecte, programe

16. Compartimentul de coordonare a activității administrației publice locale, ONG-uri, relații cu publicul

17. Biroul economic, finanțe-contabilitate

18. Biroul resurse umane

19. Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice

20. Serviciul administrativ.

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

Art.13. (1) Conducerea Direcției Generale este asigurată de directorul general și de colegiul director.

(2) Directorul general al Direcției Generale este ajutat de:

- 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului.

- 1 director general adjunct economic.

Art.14. (1) Colegiul director al Direcției Generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Covasna.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției Generale.

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

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

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

- a) analizează și controlează activitatea Direcției Generale;
- b) propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
- c) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general, potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

e) propune Consiliului Județean Covasna, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

f) propune Consiliului Județean Covasna, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) propune Consiliului Județean Covasna, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

h) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Covasna, în condițiile legii.

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Art.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 dezbaterele, 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. (1) Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor colegiului director, membrii acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) membrii trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe;
- b) membrii nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
 - există motive temeinice;
 - plecarea a fost aprobată de către președinte;
- c) întrucât fumatul în timpul ședințelor este interzis pentru fiecare ședință mai mare de două ore va fi luată în acest sens o pauză de zece minute la fiecare două ore;
- d) membrii au obligația de a consulta în prealabil toate materialele care le-au fost puse la dispoziție;
- e) în timpul ședințelor este interzisă proferarea de insulte și/sau calomnii, președintele putând întrerupe ședința atunci când lucrările acestuia sunt perturbate;
- f) secretarul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind în acest sens și semnând procesul verbal al ședinței;
- g) 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 și 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 termenii 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 desemnate prin dispoziția directorului general.

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

- asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/permite 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/permise 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), urmând permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

Art.23. (1) Directorul general asigură conducerea executivă a Direcției Generale și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Covasna,
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Covasna, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

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

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

(6) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general cu respectarea următoarelor condiții:

- Directorul general poate delega directorului general adjunct prin dispoziție atribuțiile prevăzute la alin.(4) în funcție de domeniul de activitate pe care aceștia le coordonează, cu excepția celor prevăzute la lit. „a”, „e”, „f”, „g” și „i”.

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:

a) Serviciul de prevenire, suport și sprijin familial compus din:

- **Centrul de zi pentru copii cu elemente de autism și deficiențe senzoriale** - este un serviciu al cărui rol principal este de a oferi un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autist, deficiențe de comunicare sau deficiențe senzoriale (Regulamentul de organizare și funcționare a centrului a fost adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr.45/2006, anexa nr. 1).

- **Complex de servicii pentru copii cu handicap Chilieni** - nu și-a început activitatea întrucât se află sub construcție.

Serviciul propriu zis desfășoară următoarele activități:

- de informare, educare, promovare și comunicare la nivelul comunității în domeniul prevenirii separării copilului de părinții săi, a abandonului și a instituționalizării;

- asigură prestarea serviciilor de specialitate oferite copiilor aflați în situație de risc, menținând un contact direct cu comunitatea și colaborând permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și serviciile de specialitate din cadrul rețelei de intervenție;

- evaluarea și monitorizarea familiilor aflate în situație de criză raportate prin intermediul partenerilor sociali (primărie, dispensare, medici de familie, spitale, școli, grădinițe, poliție, parchete, administrații de bloc, parohii etc.);

- evaluarea și consilierea psihosocială a beneficiarilor:

• familii aflate în situație de criză recentă cu risc de separare a copilului - în special cazurile de părăsire a copilului în unitățile sanitare (maternități, pediatrii),

• copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, împreună cu familiile lor,

• copiii victime ale abuzului, neglijării, maltratare, traficului, exploatare sexuală, exploatare prin muncă;

• familii aflate într-o situație de risc din cauza condițiilor socio-economice și a incapacității lor temporare/permanente de a depăși această situație de criză fără o intervenție de specialitate și când intervențiile autorităților locale au eșuat;

- acordarea de suport material și/sau financiar pentru depășirea situațiilor de criză și prevenirea situațiilor de părăsire a copilului, a

abandonului școlar etc..

b) Serviciul rezidențial și evaluare preliminară este compus din Centrele de plasament nr. 2 din Târgu Secuiesc, nr. 3 din Întorsura Buzăului, nr. 6 Olteni (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/1999), Centrul de primire în regim de urgență și telefonul copilului (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2001 anexa nr. 1), precum și din Centrul de suport și sprijin pentru tinerii peste 18 ani (Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 45/2006, anexa nr. 2).

Serviciul are următoarele atribuții:

- asigură monitorizarea planului individual de protecție al copiilor și a planului de servicii pentru copiii aflați în centrele de plasament de tip rezidențial;
- urmărește, monitorizează și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora;
- colaborează cu personalul de specialitate din instituție, cu medicul de familie, cu psihologul, pentru stabilirea celor mai potrivite măsuri de îngrijire și educare a copiilor, concretizate în programe de intervenție specifică;
- colaborează în permanență cu centrele de plasament, în vederea realizării modificărilor necesare în planul individual de protecție al copiilor din evidența centrelor sus menționate;
- asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;
- sprijină integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție acționând pentru înlăturarea factorilor de inadaptare și pentru dezvoltarea capacității de socializare, a independenței personale și pentru integrarea socială, școlară și profesională;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește prin asistență de specialitate copiii care urmează a fi reintegrați în familia naturală și tinerii care părăsesc centrele de tip rezidențial la împlinirea vârstei de 18-26 ani și nu pot reveni în familie, participând la efectuarea demersurilor în vederea identificării unor locuri de muncă și locuințe pentru acești tineri;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției generale, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării interesului superior al copilului și a sprijinirii eficiente a tinerilor care părăsesc instituția de ocrotire;

c) Serviciul de asistență maternală

În vederea realizării atribuțiilor legate de asistenții maternali profesioniști Direcția generală își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr. 35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, a Hotărârii Guvernului nr. 1438/2004, privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip familial, principalele atribuții fiind următoarele:

- identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;
- încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;
- 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, depunând acesteia din urmă trimestrial rapoarte de supraveghere, conform instrucțiunilor în vigoare ale Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- 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;
- prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
- dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști în conformitate cu strategia județeană privind protecția drepturilor copilului;
- asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști în perioada efectuării concediului legal de odihnă.

Asistenții maternali profesioniști aparțin de Serviciul de asistență maternală:

- asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr. 35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului nr. 137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.
- atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.
- 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.
- 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 supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.
- contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.
- executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.
- 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.

- pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.
- asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:
 - să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
 - să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
 - să asigure integrarea copiilor în viața socială;
 - să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
 - să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
 - să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
 - să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.
- 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.
- asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.
- 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.

d) Serviciul de plasament familial și adopții are următoarele atribuții:

- Efectuează vizite în mod regulat la domiciliul copilului aflat în plasament familial, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul;
 - se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat sunt stimulate prin frecventarea școlii;
 - sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i informații despre sprijinul financiar sau de altă natură de care beneficiază, în condițiile legii, după încetarea măsurii;
 - identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate familia extinsă sau la familii substitutive;
 - evaluează persoana sau familia care primește în plasament un copil cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
 - verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii plasamentului copilului la o familie/persoană;
 - întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - sesizează comisia sau instanța judecătorească privind necesitatea modificării sau încetării plasamentului;
 - evaluează persoana sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului și întocmește raportul de evaluare;
 - ține evidența copiilor al căror P.I.P. stabilește ca finalitate adopția internă;
 - asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
 - asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
 - oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta, informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile de sprijin existente;
 - asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
 - oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția P.I.P. este adopția, precum și pentru familia extinsă;
 - informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
 - desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
 - asigură consilierea persoanei/familiei potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru aceștia;
 - asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
 - asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
 - întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre copil și părinții adoptatori;
 - întocmește rapoartele post-adopție și ține evidența acestora;
 - întocmește referatele pentru închiderea cazurilor la sfârșitul perioadei prevăzute pentru realizarea urmării adopției;
 - furnizează și asigură accesul copilului și familiei la serviciul post-adopție, în funcție de nevoile identificate;
 - ține evidența serviciilor de care beneficiază copilul și/sau familia adoptatoare;
 - colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

e) Secretariatul Comisiei de protecția copilului Covasna are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru un copil, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor, expertizarea și orientarea școlară și profesională, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1437/2004, privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor, în conformitate cu art. 14 al hotărârii sus menționate;
- asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.)

- redactează și dactilografiază hotărârile Comisiei pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului care necesită protecție specială, certificatele de expertiză și orientare școlară și profesională, cât și toate celelalte acte emise de comisie, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1437/2004, privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru protecția copilului Covasna și celelalte acte normative care reglementează aceste activități;

- comunică, în termen legal sau în cel stabilit de Comisie hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;

- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului, atunci când se impune va solicita sprijinul organelor de poliție;

- gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Covasna, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia, conform legii.

f) Serviciul de evaluare complexă are următoarele atribuții:

- identifică și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;

Evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestora într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ghidul metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap, aprobat prin Ordinul nr. 18/3.989/416/142 din 2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și a președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap. Metodologia utilizată pentru expertizarea și evaluarea copiilor/elevilor în vederea orientării școlare a acestora este cea aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 218/2002 privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea setului de instrumente de expertizare și evaluare a copiilor/elevilor în vederea orientării școlare.

- 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;

- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități, prevăzut în anexa nr. 3, la Hotărârea Guvernului nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;

- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;

- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-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;

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

- efectuează reevaluarea pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

- colectează și centralizează (bază de date, dosare) toate informațiile și datele privitoare la copiii încadrați într-o categorie de persoană cu handicap, sau cei pentru care s-a realizat expertizarea și orientarea școlară și profesională.

g) Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

- elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice D.G.A.S.P.C. Covasna;

- elaborează și derulează Planul Anual de audit intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere);

- efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în D.G.A.S.P.C. Covasna și a structurilor acesteia (servicii, centre);

- efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

- evaluează controlul intern managerial;

- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare-programare, organizare-coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;

- propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

- întocmește un raport care să însoțească situațiile financiare anuale ale instituției și care să prezinte, în sinteză, nivelul de asigurare al managementului asupra fiabilității sistemului contabil, recomandările formulate și stadiul implementării acestora;

- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;

- asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;

- obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
- raportează periodic Directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

h) Compartimentul contencios juridic

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegației primite din partea directorului general;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția generală și alte instituții sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;
- informează personalul Direcției generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- 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;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 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;
- 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;
- întocmește sesizările adresate instanței judecătorești, în termen de 48 de ore de la data executării ordonanței președințiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea totală sau parțială din exercitiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
- 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 Direcție;
- 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;
- acordă asistență juridică gratuită părinților care solicită redarea exercitiului drepturilor părintești;
- 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;
- acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;
- întocmește sesizările adresate instanței judecătorești cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, în conformitate cu prevederile legale;
- acordă asistență juridică gratuită familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;
- asigură sprijinul necesar adopției și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- propune Direcției generale eliberarea atestatului familiei sau persoanei care dorește să adopte și care îndeplinește condițiile prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară și propune instanței desfacerea adopției;
- asigură consiliere juridică gratuită părinților adoptive în caz de nevoie.

i) Biroul de monitorizare, strategii, sinteze, proiecte, programe are următoarele activități:

- elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- colaborează cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru derularea unor programe privind asistența socială și protecția copiilor;
- monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;
- dezvoltă proiecte de strategie județeană pe termen scurt, mediu și lung, pentru restructurarea, organizarea, și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția a copilului;
- colectează și centralizează (bază de date, dosare) toate informațiile și datele privitoare la copiii aflați în dificultate, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor (Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție), precum și cu alte autorități;
- ține legătura cu centrele de plasament din județ și cu asistenții, lucrătorii sociali zonali ai Direcției generale pentru a asigura evidența actualizată a beneficiarilor (obținerea datelor actualizate, și introducerea informațiilor în baza de date) în mod corect și la timp.
- întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității Direcției Generale și a Comisiei pentru protecția copilului;
- întocmește dările de seamă statistice privind asistența socială și protecția copiilor.

j) Biroul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește baza de date și documentele referitoare la evidența personalului, drepturile salariale și alte drepturi și înscrie modificările în cartelele de muncă ale salariaților;
- elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal al direcției;
- realizează înscrierile în Registrul general de evidență a salariaților (electronic);
- efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și a unităților subordonate acesteia, întocmește statele de plată a salariaților;
- trimite lunar către băncile în cauză listele cu drepturile salariale în vederea alimentării conturilor de card;
- întocmește și înaintează lunar declarațiile și anexele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului;
- culege, centralizează și transmite la Comisia Județeană de Statistică datele privind indicatorii de muncă și salarii ale

angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și a unităților subordonate acesteia, întocmind chestionarele statistice solicitate lunar, trimestrial, semestrial, anual;

- culege, centralizează și transmite la Dir. Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat, Direcția Județeană de Trezorerie datele referitoare la personalul din instituțiile publice, lunar, semestrial și anual;
- asigură planificarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților FF1 și FF2, răspunde de primirea acestora de către angajați;
- se asigură de completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției Generale, anual și după caz, stabilește salariile în conformitate cu punctajele acordate;
- întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);
- răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare și depune la Casa de Pensii;
- participă la realizarea controlului financiar preventiv conform Dispoziției Directorului General;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din cadrul direcției, reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâre, completează organigrama, statul de funcții, statul de personal, în vederea înaintării acestora spre aprobare;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
- întocmește, completează, ține evidența dosarelor profesionale și dosarelor personale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și unităților subordonate, și asigură respectarea regimului de păstrare a acestora;
- întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- 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 15 zile;
- în vederea recrutării funcționarilor publici, solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și pentru posturile cu contract de muncă;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice, care absolvă o formă de învățământ superior
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- elaborarea adeverințelor pentru salariați.

k) Compartimentul tehnic, patrimoniu, achiziții publice are următoarele atribuții:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- întocmește documentele de aprobare a achizițiilor publice (notă justificativă privind aplicarea procedurii de atribuire);
- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică, (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează nota justificativă, stabilește criteriul de atribuire și elaborează nota justificativă, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;
- întocmește anunțul/invitația de participare la procedură;
- publică invitația, anunțul de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene; redactează anunțul în una din limbile oficiale ale Uniunii Europene;
- înștiințează UCVAP (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice) asupra procedurii de achiziție care urmează a fi derulată; transmite la UCVAP o documentație ce cuprinde: anunțul de participare transmis spre publicare sau invitația de participare, în cazul negocierii fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, însoțit de fișa de prezentare conform formularului standard aplicabil;
- 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 primește contestațiile dacă este cazul;
- organizează primirea ofertelor;
- întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare,
- întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (hotărârea de atribuire);
- întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;
- întocmește documentele solicitate de CNSC cu privire la contestații;
- transmite spre publicare a anunțului de atribuire;
- 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; răspunde de păstrarea dosarului achiziției publice;
- informează ANRMAP cu privire la acordurile prevăzute la art. 14 alin. (1) lit. „a” Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmirea raportului anual privind achizițiile publice și transmiterea acestuia Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții; documentațiile tehnico-economice a obiectivului de investiții;
- întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- colaborează cu oficialul juridic la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții câștigători, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru

fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;

- întocmirea documentației tehnico-economice pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;
- organizează recepția lucrărilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și punerea în funcțiune ale acestora;
- întocmește documentațiile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții conform legislației în vigoare;
- urmărește și participă la încheierea și monitorizarea contractelor încheiate pentru utilități publice;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin efectuarea instructajului introductiv general în toate cazurile prevăzute de normele generale de protecția muncii;
- asigură evidența accidentelor de muncă;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
- asigură instructaje pentru angajații noi în conformitate cu Legea Protecției Muncii, întocmește planul anual pentru Protecția Muncii și PSI, pentru DGASPC Covasna cu aprobarea Directorului General;
- întocmește “planul de intervenție” împotriva incendiilor potrivit legislației în vigoare;
- elaborează planul de instruirea a întregului personal a instituției pe linie PSI;
- verifică, în cadrul PSI, realizarea măsurilor stabilite pentru asigurarea prevenirii și stingerii incendiilor pe timpul executării lucrărilor de întreținere, revizii, precum și în timpul executării de intervenții la instalații ;
- urmărește și controlează, în cadrul PSI, modul în care se întrețin precum și buna lor funcționare a instalațiilor de stingere a incendiilor.

l) Serviciul economic, finanțe-contabilitate are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și a evidenței patrimoniului;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică;
- întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale conform legislației în vigoare;
- întocmește și predă în termenele legale declarațiile către DGFP, respectiv orice alte situații solicitate;
- întocmește evidențele financiar-contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă;
- constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare, conform legii și le depune la bancă în numele acestora;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- conduce Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc.;
- conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;
- se preocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale, întocmește documentația de casare și supune aprobării;
- ține la zi fișa mijloacelor fixe;
- urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește Registrul jurnal, Registrul de inventar și Cartea mare;
- urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- repartizează creditul bugetare aprobate, pe subunități, pe an/trimestru/luni, detaliate conform clasificăției bugetare;
- urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- urmărește executarea contractelor de achiziții publice pe cod CPV;
- întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele bugetare, după începerea trimestrului al III-lea;
- asigură arhivarea registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- efectuează operațiunile de contabilitate, care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor cu handicap;
- urmărește și răspunde de plata drepturilor bănești și a facilităților financiare acordate persoanelor cu handicap, conform legii;
- întocmește situațiile financiare privind achitățile drepturilor pentru persoane cu handicap și predă la instituțiile solicitante în termenele stabilite.

m) Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;
- răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
- gestionează arhiva Direcției Generale, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
- inițiază formarea comisiei de întocmire sau modificare a Nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării; asigură legarea, opisarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberare de copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;
- emite comenzi către furnizori;
- participă la recepționarea donațiilor și ajutoarelor sosite din țară sau din afara țării;
- asigură achiziționarea de rechizite, materiale igienico-sanitare, piese auto, piese de schimb, materiale gospodărești, etc, pentru

sediul unității;

- întocmește registrul de intrare și ieșire a corespondenței;
- ține evidența dispozițiilor interne, hotărârilor Consiliului Județean;
- asigură transportul angajaților din cadrul unității cu mijloacele de transport în dotare;
- asigură funcționarea și întreținerea lor;
- participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției Generale;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și bunurilor unității;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;
- urmărește consumul de carburanți la nivel de direcție;
- urmărește parcul de auto la nivel de direcție, asigurarea acestora și face demersurile pentru obținerea documentațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare ale acestora;
- întocmește foile de parcurs pentru parcul de auto al aparatului propriu al Direcției Generale.

n) Compartimentul de coordonare a activității administrației publice locale, ONG-uri, relații cu publicul are următoarele atribuții:

- realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- ține evidența O.N.G.-lor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului și a persoanelor vârstnice și a furnizorilor de servicii autorizate;
- organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- asigură informarea cetățenilor, privind activitatea direcției generale, prin mass media;
- realizează materiale de informare/promovare a serviciilor de asistență socială;
- organizează evenimente deosebite în folosul comunității: seminarii, spectacole, conferințe, acțiuni caritabile;
- contribuie la formarea și asigurarea unei imagini bune a instituției prin serviciile oferite, colaborările realizate cu partenerii din domeniului schimbului de informații;
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză DGASPC; organizează primirea în audiență a cetățenilor de către Directorul general și directorii generali adjuncți, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiență;
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate DGASPC fie direct către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr. 27/2002, ținând cont și de prevederile art. 2, alin. (2) din H.G. nr.1206/2001;
- asigură accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către DGASPC conform Legii nr. 544/2001.

o) Compartimentul pentru persoane cu handicap neinstituționale are următoarele atribuții:

- cooperează cu primăriile din județ, preia dosarele cu actele doveditoare depuse de primării;
- prelucrează datele din dosare;
- întocmește evidențele primare și a documentelor care stau la baza plăților;
- întocmește și conduce evidențele statistice lunare, trimestriale și semestriale, anuale privind operațiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către comisiile de evaluare pentru persoane cu handicap;
- răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- sesizează conducerea ASA asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- colaborează cu Asociația Nevăzătorilor din România.

p) Compartimentul pentru persoane vârstnice și persoane singure are următoarele atribuții:

- cooperează cu primăriile din județ în vederea identificării persoanelor vârstnice cu probleme sociale și colaborează cu autoritățile administrației publice locale în toate problemele referitoare la persoanele vârstnice;
- ține evidențele primare referitoare la persoane vârstnice;
- evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice care urmează să beneficieze de o formă de protecție socială;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea diminuării gradului de dependență a persoanelor vârstnice;
- elaborează planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă asistență și sprijin persoanelor vârstnice pentru exercitarea drepturilor legale sau la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei vârstnice, conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanelor vârstnice pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite.

r) Compartimentul pentru persoane cu nevoi are următoarele atribuții:

- cooperează cu primăriile din județ în vederea identificării persoanelor cu nevoi și colaborează cu autoritățile administrației publice locale în toate problemele sociale referitoare la persoanele cu nevoi;
- ține evidențele primare referitoare la persoane cu nevoi;
- evaluează situația socio-economică a persoanelor cu nevoi care urmează să beneficieze de o formă de protecție socială;

- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate;
- elaborează planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă asistență și sprijin persoanelor cu nevoi pentru exercitarea drepturilor legale sau la exprimarea liberă a opiniei;
- stabilește modalitățile concrete de acces la servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanelor cu nevoi pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica persoanelor cu nevoi;
- participă la dezvoltarea planurilor de acțiune, programelor, activităților profesionalizate și serviciilor specializate pe protecția persoanelor cu nevoi.

s) Complex de servicii comunitare Sfântu Gheorghe

- Centru de zi pentru copilul neglijat-aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 56/2001;
- Centru Maternal-aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2001;
- Case de tip familial zona Sf. Gheorghe (Iieni, Sf. Gheorghe 1, Sf. Gheorghe 2)-aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005, Anexa 2.

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

- Casa familială Baraolt
- Centru de zi Baraolt
- Centru de reabilitare Baraolt
- Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt

u) Complex de Servicii comunitare Târgu Secuiesc (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/1999)

- Centru de coordonare Tg. Secuiesc-Anexa 1;
- Case de tip familial zona Tg. Secuiesc (Tinoasa, Lunga, Tg. Secuiesc, Cernat 1,2, Mereni)-Anexa 2;
- Centrul de reabilitare Tg. Secuiesc-Anexa 3;
- Centru de zi pentru copilul neglijat/maltratat/abuzat Tg. Secuiesc-Anexa 4;
- Casă de tip familial pentru adulți Tg. Secuiesc-Anexa 5;
- Centrul de urgență și telefonul adultului-Anexa 6;
- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Tg. Secuiesc;
- Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc-aprobat prin Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 27/2007.

v) Complexul de Servicii comunitare pentru persoane vârstnice Lemnia (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 26/2007)

- Serviciul Socio-Medical pentru persoane vârstnice Lemnia;
- Cămin pentru persoane vârstnice Lemnia.

z) Secretariatul comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap (Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 154/2005-Anexa 7).

CAPITOLUL V. - STATUTUL SALARIAȚILOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA

Art.25. Drepturile și obligațiile salariaților Direcției se vor stabili în regulamentul de ordine interioară, aprobat conform prevederilor legale.

Art.26. (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.27. 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.28. Contractele de muncă ale salariaților Direcției Generale se încheie cu respectarea prevederilor Codului muncii și a regulamentului de ordine interioară.

Art.29. Personalul Direcției Generale are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și copii și să soluționeze cu competență profesională și operativitate sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art.30. Nerespectarea de către personalul Direcției Generale a confidențialității informațiilor pe care le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea sau primirea de foloase necuvenite pentru exercitarea acestor atribuții atrage, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, și încetarea imediată a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI. - DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Salariaților Direcției Generale le sunt aplicabile dispozițiile Codului muncii și a celorlalte acte normative care reglementează raporturile de muncă ale instituțiilor bugetare.

Art.32. Prezentul regulament se completează cu alte dispoziții legale în materie.

HOTĂRÂREA Nr. 83/2007

privind aprobarea participării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la Proiectul „Copii și tineri promotori ai societății civile” din cadrul programului „Instruire și sprijin pentru dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor și tinerilor”

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, referitor la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea participării Direcției Generale

de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la Proiectul „Copii și tineri promotori ai societății civile” din cadrul programului „Instruire și sprijin pentru dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor și tinerilor”, văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, având în vedere: Apelul național pentru propuneri de proiecte lansat în aprilie 2007, de Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile în parteneriat cu International Child Development Initiatives din Olanda din cadrul programului „Instruire și sprijin pentru

dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor și tinerilor”; Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 25/2007 privind aprobarea Strategiei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna pe anul 2007, în baza art. 91 alin. (5), lit. „a”, pct. 2 și în temeiul art. 97, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă participarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna la Proiectul „Copii și tineri promotori ai societății civile” din cadrul programului „Instruire și sprijin pentru dezvoltarea abilităților de viață ale copiilor și tinerilor”, lansat de Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile (FDSC).

Art.2. Contribuția proprie la realizarea proiectului, în sumă de 225, Euro va fi suportată integral din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

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

**Demeter János
Președinte**

HOTĂRĂȘTE Nr. 84/2007

cu privire la stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de Studii Europene

Consiliul Județean Covasna, întrunit în ședința sa ordinară din data de 29 iunie 2007, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Covasna, cu privire la stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de Studii Europene, văzând Raportul de specialitate al Centrului de Studii Europene, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Covasna, având în vedere: art. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2006 privind înființarea Centrului de Studii Europene, cu modificările ulterioare, art. 11 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Studii Europene, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 55/2006 privind

DISPOZIȚIA Nr. 188/2007

privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor, precum și pentru stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților

Președintele Consiliului județean Covasna, analizând Referatul nr. 1710/12.06.2007 al Direcției Dezvoltarea Teritoriului, privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor, precum și pentru stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților, ținând cont de dispozițiile: art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2002; art. 60 și art. 61 din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârile Consiliului Județean Covasna nr. 56/2002 privind stabilirea și sancționarea unor fapte ce constituie contravenții în domeniul bunei gospodării a localităților, în conformitate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 39/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru organizarea și efectuarea activităților de constatare și sancționare a contravențiilor la normele privind regimul drumurilor și în domeniul bunei gospodării a localităților de către persoanele împuternicite de Președintele Consiliului Județean Covasna în baza art. 104, alin. (1) lit. „f” și în temeiul art. 106 alin. (1) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se împuternicesc persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor, precum și pentru stabilirea contravențiilor și

înființarea Centrului de Studii Europene, cu modificările ulterioare, Certificatul de Clasificare nr. 10866/18.06.2007 eliberat de Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, art. 67 și 68 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările ulterioare, în baza art. 91 alin. (5), lit. „a”, punctul 1 și în temeiul art. 97 din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se stabilesc tarifele pentru serviciile prestate la Centrul de Studii Europene, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Sumele încasate din tarifele stabilite la articolul 1, constituie venituri proprii ale Centrului de Studii Europene.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Președintele Consiliului Județean Covasna, Centrul de Studii Europene și Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna.

Sf. Gheorghe, la 29 iunie 2007

**Demeter János
Președinte**

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

Anexă la Hotărârea nr. 84/2007

TARIFELE

serviciilor prestate la Centrul de Studii Europene

1. Cazare:

- Cameră cu pat dublu
 - Single 80 Ron/zi
 - Dublă 100 Ron/zi

La acest tarif se aplică taxa turistică locală.

2. Închiriere:

- Sala de conferințe 400/zi
- Sala de conferințe 200/zi
- Teren tenis 30/oră
- Terasă de vară 500/zi

În cazuri excepționale Președintele Consiliului Județean Covasna poate acorda în scris scutire de la plata tarifelor mai sus menționate.

aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților, după cum urmează:

-Marin Nicolae Gheorghe	-șef serviciu la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;
-Kurta Lajos	-consilier la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;
-Bács Botond-Tibor	-referent de specialitate la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;
-Szász Jenő	-consilier la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;
-Velencei János	-consilier la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;
-Maftei Vasile Zinel	-referent de specialitate la Serviciul Administrarea Drumurilor Județene;

Art.2. Modul de organizare și efectuare a activității de constatare și sancționare a contravențiilor, de către persoanele împuternicite prin prezenta dispoziție este cel prevăzut în Normele metodologice pentru organizarea și efectuarea activităților de constatare și sancționare a contravențiilor la normele privind regimul drumurilor și în domeniul bunei gospodării a localităților de către persoanele împuternicite de Președintele Consiliului Județean Covasna aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 39/2007.

Art.3. Începând cu data aplicării prezentei dispoziții, se abrogă:

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 57/2003 privind împuternicirea persoanelor pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 6/2004 privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 26/2007 pentru modificarea art.1 din Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 6/2004 privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la normele legale privind regimul drumurilor;

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 28/2007 pentru modificarea și completarea art. 1 din Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Covasna nr. 57/2003 privind împuternicirea persoanelor pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în domeniul bunei gospodării a localităților, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele împuternicite la art. 1.

Sf. Gheorghe, la 25 iunie 2007

Demeter János
Președinte

Contrasemnează,
Varga Zoltán
Secretar al județului Covasna

Editat și tipărit de Consiliul Județean Covasna

Coordonator: Varga Zoltán, Secretar al județului Covasna.

Selectare texte: Csóg Éva, Sztakics István Attila.

Tehnoredactare, tipărire: Szász Levente.

Adresa: 520008 Sf. Gheorghe, P-ța Libertății nr. 4., Tel.: 0267-311190, Fax: 0267-351228

E-mail: monitor@covasna.info.ro; levi@covasna.info.ro, **Pagina web:** www.covasna.info.ro

ISSN 1224-4767

Bun de tipar: 23.07.2007



office@covasna.info.ro

Situl oficial al Consiliului Județean Covasna

Preț: 16,00 lei RON