

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

- a) primește, înregistrează și verifică documentele pentru luarea în evidență cu scopul acordării drepturilor și facilităților persoanelor care au certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) întocmește dosarele administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători și copii, în vederea acordării drepturilor;
- c) întocmește deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune semnării acestora de către directorul general / director general adjunct al Direcției generale;
- d) asigură completarea bazei de date din programul D-Smart privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților și editează borderourile și mandatele pentru plata prestațiilor sociale cuvenite adulților cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;
- e) întocmește și actualizează dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;
- f) efectuează operațiunile de prelungire ale documentelor de acordare a drepturilor în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- g) eliberează biletele de călătorie gratuită auto și CFR, persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date;
- h) eliberează legitimații de parcare, legitimații de persoane cu dizabilități, legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;
- i) gestionează și urmărește aplicarea contractelor cu persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANDPDCA, la bugetul Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;
- j) întocmește lunar necesarul de fonduri bănești pentru plata dobânzilor acordate persoanelor cu handicap pe care îl transmite ANDPDCA;
- k) colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum (rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;
- l) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Covasna și cu primăriile din județ în vederea scoaterii din plată a persoanelor cu handicap decedate;
- m) procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
- n) pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite AJPIS Covasna situația centralizatoare cu titularii prestațiilor

sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte.

- o) comunică agenției teritoriale în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la prestația socială;
- p) răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor;
- q) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- r) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
- s) întocmește lunar fundamentarea necesarului privind drepturile bănești și facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS CV și ANDPDCA;
- t) întocmește execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestațiilor sociale, transportului interurban auto și CFR;
- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.