

Ordin nr. 245 din 14/09/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 11/10/2005

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, precum si a Regulamentului de organizare si functionare a Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (4), art. 9 alin. (6) si ale art. 12 alin. (4) si (5) din Ordonanta Guvernului [nr. 14/2003](#) privind înfiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 239/2003](#), cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale art. 7 alin. (2) lit. c) si ale art. 17 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 64/2003](#) pentru stabilirea unor masuri privind înfiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale si a unor institutii publice, aprobata cu modificari prin Legea [nr. 194/2004](#), cu modificarile ulterioare,

presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap emite urmatorul ordin:

Art. 1. - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap si Regulamentul de organizare si functionare a Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, prevazute în anexele nr. 1 si 2 care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directiile, serviciile si birourile din cadrul Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Pe data prezentului ordin se abroga Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap [nr. 121/2005](#) privind aprobarea [regulamentelor](#) de organizare si functionare a Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, a Comisiei superioare de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti, a inspectiilor regionale si a Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 674 din 28 iulie 2005, precum si orice alte dispozitii contrare.

Art. 4. - Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap,
Silviu George Didilescu

Bucuresti, 14 septembrie 2005.

Nr. 245.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT

de organizare si functionare a Autoritatii Nationale
pentru Persoanele cu Handicap

Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap

Regulament din 14/09/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 11/10/2005

de organizare si functionare a Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap

PARTEA I

Organizarea si functionarea Autoritatii Nationale
pentru Persoanele cu Handicap

Art. 1. - (1) Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap, denumita în continuare Autoritatea, este organizata si functioneaza ca organ de specialitate al administratiei publice centrale, cu personalitate juridica, în subordinea Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei.

(2) Autoritatea coordoneaza la nivel central activitatile de protectie speciala si de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap, elaborând politicile, strategiile si standardele în domeniul promovarii drepturilor persoanelor cu handicap, asigurând urmarirea aplicarii reglementarilor din domeniul propriu si controlul activitatilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

Art. 2. - Autoritatea este condusa de un presedinte, ajutat de un vicepresedinte, care sunt numiti prin decizie a primului-ministru si sunt asimilati din punct de vedere al salarizarii si al celorlalte drepturi cu functiile de secretar de stat si subsecretar de stat.

Art. 3. - Cheltuielile curente si de capital necesare desfasurarii activitatii Autoritatii sunt finantate de la bugetul de stat.

Art. 4. - Autoritatea exercita controlul asupra modului în care sunt respectate si promovate de institutiile publice si de celelalte persoane fizice si juridice drepturile persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art. 5. - În structura Autoritatii sunt cuprinse directii generale, directii, servicii, birouri si Comisia superioara de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, iar în subordinea Autoritatii se afla Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap (INPCESPH).

Art. 6. - Încadrarea personalului din cadrul Autoritatii se face prin concurs sau prin examen, în conditiile legii.

PARTEA a II-a

Functiile si atributiile Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 7. - Autoritatea îndeplineste urmatoarele functii:

a) functia de strategie, prin care asigura fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare Guvernului, precum si aplicarea strategiei nationale în domeniu si a programelor de reforma în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap, cu respectarea tratatelor internationale la care România este parte;

b) functia de reglementare, prin care asigura elaborarea cadrului normativ necesar în vederea realizarii obiectivelor Strategiei nationale privind protectia speciala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap si armonizarii legislatiei interne cu principiile si normele tratatelor internationale la care România este parte;

c) functia de administrare, prin care asigura gestionarea bunurilor din domeniul public si privat al statului, pe care le are în administrare sau în folosinta, dupa caz;

d) functia de autoritate de stat, prin care exercita controlul asupra modului în care sunt respectate si promovate de institutiile publice si de celelalte persoane juridice drepturile persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislatia în vigoare;

e) functia de reprezentare, prin care asigura, în domeniul sau de activitate, reprezentarea pe plan intern si extern a statului român.

Art. 8. - (1) În realizarea obiectivelor sale Autoritatea îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune spre aprobare Guvernului, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Strategia națională privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap, în conformitate cu principiile și normele internaționale;

b) organizează, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și a strategiei naționale în domeniul respectiv;

c) inițiază, elaborează și avizează actele normative din domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

d) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap, prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor de recuperare și reintegrare ambulatorii;

e) analizează factorii carentiali, generatori ai handicapului, și stabilește măsurile adecvate de prevenire a apariției acestora;

f) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, realizarea accesibilităților, întocmește analize și studii în domeniu și elaborează metodologii de aplicare a măsurilor ce se impun pentru ameliorarea situației în această materie;

g) întocmește studii în vederea propunerii unor măsuri de diversificare a resurselor economico-financiare, destinate sustinerii acțiunilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și creșterii eficienței în gestionarea acestor resurse;

h) realizează îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, cu privire la aplicarea politicilor și standardelor în activitatea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, aflate în coordonarea sa;

i) organizează activitatea de selecție a personalului pentru aparatul propriu și pentru structurile subordonate, activitatea de evaluare periodică, precum și de perfecționare a pregătirii profesionale a acestuia;

j) organizează activitatea de instruire a personalului din cadrul instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, aflate în coordonare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale;

k) inițiază, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, implementează și evaluează proiectele cu finanțare externă în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

l) finanțează și cofinanțează programe și proiecte în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

m) colaborează cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială a

persoanelor cu handicap, în vederea atenuării, limitării sau eliminării consecințelor handicapului, precum și a reabilitării profesionale și integrării lor în societate;

n) inițiază, negociază și încheie, prin împuternicirea Guvernului, documente de cooperare internațională în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

o) dezvoltă un sistem de informare și consultanță accesibil persoanelor cu handicap și familiilor acestora;

p) sprijină crearea unei rețele naționale de unități protejate, ca parte a unei strategii globale de angajare în munca a persoanelor cu handicap;

q) elaborează, coordonează și monitorizează planurile de acțiune privind implementarea strategiilor în domeniu;

r) urmărește implementarea planului național de acțiune în acest domeniu;

s) asigură crearea și dezvoltarea unei baze de date referitoare la persoanele cu handicap, compatibilă cu cea a sistemului național de asistență socială;

t) elaborează standarde privind calitatea serviciilor oferite persoanelor cu handicap;

u) evaluează necesarul și calitatea serviciilor, stabilește planuri noi de dezvoltare a serviciilor pe baza nevoilor reale din comunitate;

v) coordonează și evaluează activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, informând despre aceasta autoritățile administrației publice locale;

w) autorizează persoanele juridice de drept public sau privat, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, să desfășoare activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

x) realizează inspecții ale serviciilor prestate persoanelor cu handicap în cadrul instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap;

y) controlează modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

z) participă în calitate de partener la diverse proiecte și programe, cu finanțare națională și internațională, în domeniul său de activitate.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de control ce îi revin, Autoritatea are dreptul să solicite informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării.

(3) Autoritatea îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

PARTEA a III-a
Conducerea Autoritatii Nationale pentru
Persoanele cu Handicap pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL I
Presedintele

Art. 9. - (1) Presedintele conduce întreaga activitate a Autoritatii si o reprezinta în raporturile cu Guvernul, cu celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, cu autoritatile administratiei publice locale, cu alte institutii publice si private, precum si cu persoane juridice si fizice, române sau straine.

(2) Presedintele este ordonator secundar de credite delegat, în conditiile stabilite prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei.

(3) În exercitarea atributiilor sale, presedintele emite ordine si instructiuni.

(4) Presedintele raspunde în fata Guvernului si a ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru întreaga activitate a Autoritatii.

Art. 10. - Presedintele Autoritatii îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) organizeaza, coordoneaza si controleaza aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

b) coordoneaza si controleaza aplicarea strategiei nationale în domeniu si a planului/planurilor national/nationale de actiune;

c) fundamenteaza si elaboreaza propuneri pentru bugetul Autoritatii si raspunde, potrivit legii, de executia acestuia, fiind ordonator secundar de credite;

d) initiaza, negociaza si încheie, prin împuternicirea Guvernului, documente de cooperare internationala în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

e) urmareste si controleaza aplicarea conventiilor si a acordurilor internationale, la care România este parte, în domeniul de activitate al Autoritatii;

f) ia masuri pentru comunicarea prin mediile potrivite (radio, TV, Internet, publicatii de specialitate, tiparituri proprii etc.) a mesajelor ce contribuie la realizarea strategiei si a planului national de actiune în domeniu;

g) autorizeaza unitatile protejate din domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

h) avizeaza organizatiile neguvernamentale din domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

i) aproba fisele posturilor de conducere, stabilind atributiile, sarcinile si limitele de competenta ale acestora;

j) organizeaza si coordoneaza activitatea de audit public intern.

Art. 11. - Presedintele Autoritatii îndeplineste si alte atributii specifice domeniului de activitate al Autoritatii, stabilite prin acte normative, prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei.

CAPITOLUL II Cabinetul demnitarului

Art. 12. - Cabinetul demnitarului este un compartiment organizatoric distinct, format din: director de cabinet, asistent de cabinet, consilier personal, secretar personal si curier personal.

Art. 13. - (1) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din functie prin ordin al presedintelui Autoritatii.

(2) Personalul încadrat în Cabinetul demnitarului este angajat cu contract individual de munca pe durata determinata.

(3) Atributiile membrilor Cabinetului demnitarului sunt prevazute în fisele posturilor.

Art. 14. - Activitatea Cabinetului demnitarului este coordonata de catre directorul de cabinet, care raspunde în acest sens în fata presedintelui. Directorul de cabinet raspunde de buna organizare a actiunilor de protocol si de gestionarea acestuia.

CAPITOLUL III Vicepresedintele

Art. 15. - (1) Vicepresedintele îl ajuta pe presedinte în îndeplinirea atributiilor prevazute la art. 4 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 14/2003 privind înfiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 239/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Vicepresedintele îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza procesul de monitorizare a respectarii drepturilor persoanelor cu handicap;

- b) coordoneaza activitatea Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti;
- c) coordoneaza activitatea Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;
- d) constituie colective de lucru pentru proiectele de acte normative, unde vor fi atrasi reprezentanti ai societatii civile nationale si internationale, precum si reprezentanti ai institutiilor publice si private, interne si internationale;
- e) urmareste si asigura finalizarea actelor normative care au fost initiate de Autoritate;
- f) avizeaza în mod curent corespondenta referitoare la petitii.

(3) Daca presedintele este absent mai mult de 48 de ore, vicepresedintele poate exercita atributiile curente ale acestuia.

Art. 16. - Vicepresedintele Autoritatii îndeplineste si alte atributii specifice domeniului de activitate al Autoritatii, stabilite prin acte normative, prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei.

CAPITOLUL IV Secretarul general

Art. 17. - (1) Secretarul general este înalt functionar public, numit si salarizat în conditiile legii, subordonat presedintelui si vicepresedintelui.

(2) Secretarul general asigura stabilitatea functionarii Autoritatii si realizarea legaturilor functionale dintre structurile Autoritatii.

(3) Secretarul general este coordonatorul colectivului de lucru care are drept obiectiv principal initierea proiectelor de acte normative.

Art. 18. - Secretarul general coordoneaza activitatea curenta a tuturor compartimentelor din cadrul Autoritatii.

Art. 19. - Secretarul general îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) stabileste masuri pentru buna organizare a compartimentelor si activitatilor cu caracter functional din cadrul Autoritatii si asigura legatura operativa dintre presedinte si conducatorii tuturor compartimentelor din Autoritate si unitatile subordonate;

b) prezinta propuneri de masuri necesare pentru initierea, aplicarea si respectarea actelor normative în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap, în vederea asigurarii bunului mers al Autoritatii;

- c) primește, transmite și urmărește avizarea de către ministere sau de către celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori, în termenele prevăzute de lege;
- d) urmărește realizarea corectă și la termenele stabilite a tuturor activităților și sarcinilor stabilite de președinte și de vicepreședinte;
- e) semnează lucrările și corespondența, răspunzând potrivit sarcinilor stabilite de președinte și de vicepreședinte;
- f) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu secretarii județelor și sectoarelor municipiului București, cu personalul public cu funcții de conducere din prefecturi și cu directorii serviciilor publice de asistență socială din subordinea consiliilor județene sau a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în probleme privind protecția persoanelor cu handicap;
- g) asigură cunoașterea legislației în domeniu de către personalul din cadrul Autorității și din unitățile subordonate;
- h) monitorizează și controlează elaborarea raporturilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare;
- i) asigură modificarea și completarea ordinelor președintelui Autorității în raport cu modificările legislației în domeniu;
- j) monitorizează organizarea bazei de date de la nivelul compartimentelor Autorității și al instituțiilor din subordinea acesteia, astfel încât să fie accesibilă, utilă, completă și compatibilă cu scopul pentru care a fost constituită și cu alte baze de date la care se raportează;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau repartizate de președinte ori de vicepreședinte, conform raportului de subordonare.

CAPITOLUL V

Conducătorii direcțiilor

Art. 20. - Conducătorii direcțiilor din cadrul Autorității îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și la termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de președinte, vicepreședinte și secretarul general;
- b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat;

- c) dispun și urmăresc efectuarea orelor suplimentare;
- d) se asigură ca activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- e) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile departamentului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea Autorității;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul direcției respective;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de președinte, vicepreședinte sau de secretarul general;
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- k) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- l) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către funcționarii publici din subordine, sancționează și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- m) asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- n) răspund în fața președintelui, a vicepreședintelui și a secretarului general pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate care relevă problemele din compartimentul pe care îl conduc;
- o) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
- p) realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- q) asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul Autorității intră în relații de serviciu;
- r) realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul Autorității în vederea apărării drepturilor persoanelor cu handicap;

- s) evalueaza si asigura evaluarea profesionala a personalului din subordine;
- t) desemneaza persoana care gestioneaza registrul special de corespondenta, precum si persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- u) îndeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau repartizate de presedinte, vicepresedinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

CAPITOLUL VI

Personalul cu functii de executie

Art. 21. - (1) Autoritatea are angajati functionari publici si personal contractual, potrivit legii.

(2) Sarcinile specifice fiecarui angajat sunt stabilite în fisa postului.

Art. 22. - Functionarii publici si personalul contractual raspund în fata conducatorilor ierarhici de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite în fisa postului.

CAPITOLUL VII

Circuitul documentelor în cadrul Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 23. - (1) Toate documentele care intra si ies în/din Autoritate, inclusiv faxurile si mesajele prin posta electronica (e-mail), care au legatura în mod direct cu activitatea Autoritatii, se înregistreaza de catre persoana care are atributii în acest sens în registrul general al Autoritatii.

(2) Dupa înregistrare, documentele prevazute la alin. (1) se repartizeaza de catre persoanele abilitate conform fisei postului din cadrul cabinetului, în functie de natura solicitarii, presedintelui, vicepresedintelui sau secretarului general.

(3) Documentele vor fi repartizate spre solutionare directorilor cu atributii în acest sens, care vor consemna în registrul general sau special, mentionând data.

(4) Directiile, prin persoane desemnate de conducatorii acestora, preiau documentele sub semnatura în registrul general, mentionând data.

(5) Conducatorii directiilor au obligatia de a repartiza documentele astfel primite salariatilor din subordine, în functie de competente, cu rezolutii privind modalitatea optima si termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legii si cu dispozitiile presedintelui Autoritatii.

(6) Lucrarile rezolvate, împreuna cu documentul initial, semnate de persoana care le-a redactat, se prezinta spre semnare în vederea însusirii pe cale ierarhica.

Art. 24. - (1) Documentele si corespondenta privind reprezentarea Autoritatii în raporturile cu Presedintele României, Parlamentul, Guvernul, ministerele, cu celelalte institutii publice centrale si locale, cu persoanele juridice sau fizice române ori straine se elaboreaza de compartimentele de specialitate, se avizeaza de secretarul general si se semneaza de presedinte; în acest caz numai copiile lucrarilor se semneaza în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (6); stampila presedintelui se aplica numai pe originalul lucrarii.

(2) În situatia absentei presedintelui din Autoritate pentru o perioada mai mare de 48 de ore, documentele prevazute la alin. (1) se semneaza în aceleasi conditii de catre vicepresedinte.

Art. 25. - (1) Lucrarile originale se transmit, dupa semnarea de catre presedinte, vicepresedinte, persoanelor desemnate sa înregistreze în registrul general data expedierii.

(2) Raspunsurile se transmit prin posta, posta militara sau sub semnatura.

Art. 26. - (1) Proiectele de ordine si contractele se prezinta spre semnare presedintelui Autoritatii numai dupa obtinerea avizelor de la compartimentele de specialitate.

(2) Proiectele de ordine se redacteaza de compartimentele de specialitate si se avizeaza pentru legalitate de Serviciul juridic, contencios si resurse umane.

(3) Proiectele de ordine si contractele se redacteaza în 3 exemplare originale, dintre care un exemplar se arhiveaza la cabinetul presedintelui, un exemplar se arhiveaza la Serviciul juridic, contencios si resurse umane, iar cel de-al treilea exemplar se comunica persoanei la care se refera sau compartimentului de care a fost elaborat.

(4) Ordinele emise de presedinte primesc numar într-un registru special, care se tine la cabinetul presedintelui. Responsabilitatea completarii în registrul special revine directorului de cabinet.

(5) Protocoalele si memorandumurile semnate de presedinte se înregistreaza în registrul general si se arhiveaza la cabinetul presedintelui.

Art. 27. - Raspunsurile la întrebările adresate de petitionari pe site-ul Autoritatii pot fi semnate de conducatorii compartimentelor de specialitate, în masura în care nu angajeaza raspunderea patrimoniala a Autoritatii.

Art. 28. - Prevederile prezentului regulament cu privire la circuitul documentelor vor fi coroborate cu prevederile regulamentului de organizare interna.

PARTEA a IV-a

Atributiile compartimentelor din structura organizatorica a
Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap

CAPITOLUL I

Directia generala organizare interna si comunicare

Art. 29. - (1) Directia generala organizare interna si comunicare este condusa de un director general ajutat de un director general adjunct si este formata din doua servicii si un birou: Serviciul juridic, contencios si resurse umane, Serviciul administrativ si contabilitate si Biroul petitiilor.

(2) Directia generala organizare interna si comunicare are urmatoarele atributii principale:

I.1. În domeniul comunicării:

- a) colaboreaza cu institutiile mediatice;
- b) elaboreaza si transmite comunicatele de presa (pe site-ul propriu, la agentiile de presa) referitoare la evenimentele si activitatile desfasurate în cadrul Autoritatii si semnaleaza în mass-media initiativele legislative din domeniul protectiei persoanelor cu handicap;
- c) sesizeaza situatiile cu potential conflictual semnalate de mass-media, referitoare la persoanele cu handicap din familii sau din institutii aflate în coordonarea metodologica a Autoritatii, cu redactarea si transmiterea raspunsurilor, în virtutea dreptului la replica, acolo unde este cazul;
- d) se implica în organizarea si participarea la evenimente pentru promovarea imaginii Autoritatii si a drepturilor persoanelor cu handicap;
- e) elaboreaza si implementeaza strategia de comunicare a Autoritatii cu organizatiile guvernamentale si neguvernamentale;
- f) promoveaza activitatile si mesajele Autoritatii în mediile de comunicare potrivite;
- g) evalueaza imaginea institutiei si stabileste masuri pentru îmbunatatirea acesteia;
- h) elaboreaza, împreuna cu celelalte compartimente, raportul periodic de activitate, cel puțin o data pe an, care urmeaza sa fie publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- i) asigura realizarea abonamentelor la presa si agentiile de presa, în conditiile legii;
- j) coordoneaza sumarul paginii de Internet a Autoritatii si verifica modul de transmitere a informatiilor pe site-ul propriu de catre directiile din cadrul Autoritatii;
- k) furnizeaza informatii centrelor de consiliere din cadrul consiliilor judetene, respectiv locale, în domeniul protectiei sociale;

I.2. Biroul petitiilor îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) asigura legatura dintre Autoritate si comunitate, facilitând accesul petentului la informatiile de interes din domeniul protectiei persoanelor cu handicap prin intermediul audientelor;
- b) opereaza scaderea petitiilor solutionate în registrul de evidenta a petitiilor primite si asigura expedierea acestora;
- c) organizeaza si coordoneaza comunicarea cu persoanele fizice si juridice, cu institutiile si organismele din domeniu sau interesate de domeniu;
- d) coordoneaza punctul de informare, documentare si consiliere;
- e) monitorizeaza problematica persoanelor cu handicap semnalata în corespondenta si la audiente;
- f) furnizeaza informatii la solicitarile verbale sau scrise ale reprezentantilor mass-media, cu referire la aspecte ale protectiei persoanelor cu handicap si la respectarea standardelor de catre institutiile aflate în coordonarea Autoritatii, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- g) asigura evidenta actualizata a institutiilor cu care colaboreaza Autoritatea.

I.3. Serviciul juridic, contencios si resurse umane îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) avizeaza documentele care pot angaja raspunderea patrimoniala a Autoritatii, precum si orice alte acte ce produc efecte juridice;
- b) efectueaza studii, analize si documentatii privind oportunitatea initierii sau modificarii unor acte normative;
- c) participa la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;
- d) face propuneri pentru solutionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislatiei în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;
- e) avizeaza, din punct de vedere legislativ, al tehnicii legislative si al corelarii cu prevederile altor reglementari, toate proiectele de acte normative initiate de ministere si organe centrale, care au ca obiect reglementarea unor aspecte legate de domeniul de activitate al serviciului, solicitând si punctul de vedere al Directiei integrare europeana în problemele cu stricta referire la armonizarea legislatiei cu acquis-ul comunitar;
- f) avizeaza legalitatea contractelor civile si comerciale prin care este angajata raspunderea patrimoniala a Autoritatii;
- g) asigura reprezentarea Autoritatii în raporturile cu instantele judecatoresti de drept comun si de contencios administrativ;
- h) participa la organizarea si urmarirea actiunilor de informare privind legislatia în domeniul protectiei persoanelor cu handicap;

i) organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere a legislatiei în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap, prin organizarea de instruirii, simpozioane etc. cu personalul din cadrul Autoritatii si din subordinea acesteia;

j) participa la pregatirea pentru ratificarea de conventii internationale în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

k) ofera consiliere juridica în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap persoanelor fizice si juridice interesate si rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic;

l) elaboreaza proiectele de hotarâri ale Guvernului privind recunoasterea utilitatii publice a asociatiilor, fundatiilor sau federatiilor care îsi desfasoara activitatea în sfera de competenta a Autoritatii;

m) verifica îndeplinirea de catre persoanele juridice fara scop patrimonial a conditiilor cerute de lege în vederea obtinerii personalitatii juridice, propunând presedintelui eliberarea sau neeliberarea avizului necesar;

n) verifica documentatia depusa de solicitanti în vederea autorizarii ca unitati protejate si avizeaza pentru legalitate autorizatia de functionare;

o) asigura întocmirea ordinelor de încadrare, promovare sau încetare a activitatii si difuzarea acestora catre directiile si persoanele interesate;

p) pastreaza si completeaza la zi registrul general de evidenta a salariatilor si dosarele personale ale fiecarui salariat;

q) întocmeste si înainteaza spre avizare ordonatorului principal de credite statul de functii al aparatului propriu;

r) verifica si înainteaza spre aprobare presedintelui statul de functii al Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

s) întocmeste necesarul de credite pentru cheltuielile de personal;

t) organizeaza, participa si coordoneaza, implicând toti factorii relevanti, la activitatile legate de recrutarea si selectia personalului nou pentru aparatul propriu si pentru structurile din subordinea/în coordonarea Autoritatii;

u) întocmeste ordinele de încetare sau de modificare a raporturilor juridice de munca ori de serviciu ale salariatilor si asigura comunicarea acestora directiilor si persoanelor interesate;

v) se asigura de respectarea confidentialitatii documentelor;

w) asigura evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou-angajat si promovat si pentru functionarii publici;

- x) organizeaza si coordoneaza, în limitele competentelor legale si în relatie cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, activitatile de evaluare a personalului Autoritatii si al institutiilor din subordinea acesteia, inclusiv la nivelul serviciilor specializate;
- y) asigura înregistrarea în evidente si înaintarea spre plata Serviciului administrativ si contabilitate a drepturilor banesti, în cazul concediilor medicale;
- z) asigura stabilirea drepturilor de concediu de odihna, precum si a altor concedii prevazute de legislatia în vigoare si tine evidenta efectuarii acestora;
- aa) asigura evidenta declaratiilor pe baza carora se acorda deducerile personale suplimentare;
- bb) întocmeste dosarele de pensionare pentru limita de vârsta, pensionare pentru invaliditate sau pentru pensie de urmas;
- cc) întocmeste fisa colectiva de prezenta;
- dd) pastreaza evidenta orelor prestate peste programul de lucru;
- ee) întocmeste statele de plata pentru personalul Autoritatii, precum si toata documentatia necesara pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului Autoritatii si al Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, inclusiv documentatia pentru declaratiile privind obligatiile la bugetul asigurarilor sociale de stat, aferente salariilor;
- ff) întocmeste statul de functii al aparatului propriu, în vederea aprobarii de catre Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, precum si lucrarile pentru modificarea si completarea lui;
- gg) tine evidenta sanctiunilor disciplinare ale angajatilor si efectueaza retinerile din salarii, dupa caz;
- hh) face demersurile necesare promovarii angajatilor si elibereaza, la cererea acestora, copii de pe actele aflate la dosarul personal;
- ii) asigura condica de prezenta la începutul si la terminarea programului;
- jj) pastreaza fisele postului, coordoneaza întocmirea si actualizarea acestora pentru toti angajatii Autoritatii;
- kk) întocmeste si tine evidenta fiselor fiscale pentru toti salariatii Autoritatii;
- ll) se asigura ca toti angajatii Autoritatii au semnat documentele de luare la cunostinta si de instruire pentru protectia muncii, conform prevederilor legale în vigoare, îndeplinind toate formalitatile necesare;
- mm) asigura cunoasterea si respectarea Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara ale Autoritatii. Pentru aceasta se va îngriji de afisarea celor doua documente la sediul institutiei;

nn) propune si coordoneaza diferite programe de formare, instruire si specializare, în vederea cresterii gradului de profesionalism al personalului Autoritatii, inclusiv pentru personalul de la nivelul institutiilor subordonate/coordonate si al serviciilor specializate;

oo) informeaza personalul executiv si conducerea institutiei în legatura cu prevederile legislatiei referitoare la resursele umane, la statutul functionarilor publici, precum si ale altor legi din aria de activitate a serviciului; asigura cunoasterea si respectarea acestora la nivelul Autoritatii si al institutiilor din subordine.

I.4. Serviciul administrativ si contabilitate îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) asigura repartizarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap catre consiliile judetene sau consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, inclusiv pentru proiecte derulate în sensul sprijinirii persoanelor cu handicap;

b) organizeaza evidenta contabila a Autoritatii;

c) întocmeste situatii privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

d) fundamenteaza si elaboreaza propuneri de buget atât pentru proiectul anual, cât si pentru cel rectificativ;

e) primeste, analizeaza si întocmeste necesarul fizic si valoric al activelor fixe achizitionate din investitii, în limita bugetului aprobat prin lege;

f) urmareste angajarea patrimoniala a Autoritatii în baza aprobarii conducerii acesteia, cu avizul Serviciului juridic, contencios si resurse umane;

g) întocmeste si verifica situatia financiara a Autoritatii, darea de seama contabila si raportul explicativ;

h) asigura schimbul permanent de date si informatii cu directiile de resort din cadrul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei;

i) întocmeste notele contabile pentru operatiuni specifice;

j) întocmeste fisele de conturi;

k) propune conducerii Autoritatii declansarea inventarierii anuale a patrimoniului institutiei;

l) recupereaza eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilita prin ordin al presedintelui;

m) analizeaza si avizeaza propunerile privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si clasarea sau declasarea celorlalte dotari si materiale, conform propunerilor facute de cei în drept;

n) verifica si centralizeaza trimestrial situatiile financiare ale Autoritatii si ale Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

- o) urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate prin lege a cheltuielilor planificate;
- p) acorda viza de control financiar preventiv;
- q) întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite documentația necesară deschiderilor de credit (pentru cheltuieli materiale, transferuri și subvenții, în baza necesarului transmis de consiliile județene și locale, Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap și asociații, iar pentru cheltuieli de personal, în baza necesarului transmis de Serviciul juridic, contencios și resurse umane);
- r) asigură plata efectivă a drepturilor salariale ale personalului Autorității, în urma întocmirii și verificării documentației Serviciului juridic, contencios și resurse umane;
- s) în baza dispoziției Serviciului juridic, contencios și resurse umane, propune decizii de imputare privind recuperarea eventualelor pagube aduse patrimoniului instituției;
- t) emite ordine de plată privind achitarea facturilor furnizorilor de bunuri materiale și servicii, beneficiarilor de subvenții și pentru achitarea obligațiilor către buget, ce decurg din plata drepturilor salariale;
- u) întocmește documentația în baza căreia se efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- v) verifică și centralizează lunar executia bugetară a Autorității, Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap și direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (drepturile persoanelor cu handicap);
- w) prezintă presedintelui lunar, până la data de 10 a fiecărei luni, necesarul de materiale pe direcții, servicii, birouri și cabinete, pentru luna următoare;
- x) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Autorității și pe calea de acces;
- y) păstrează în stare bună de funcționare toate bunurile materiale și utilitățile aflate în proprietatea sau în folosința Autorității, face propuneri de înnoire, îmbunătățire și reparare a acestora;
- z) organizează și asigură respectarea normelor P.S.I.;
- aa) întocmește notele de intrare-recepție pentru achizițiile Autorității și asigură semnarea acestora de către cei în drept;
- bb) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și persoane;
- cc) asigură protocolul pentru întâlniri de lucru cu invitați interni sau externi și pentru cabinetul presedintelui și vicepresedintelui, în condițiile legii;
- dd) urmărește și verifică deconturile pentru cheltuielile angajate de personalul Autorității privind deplasările în țară și în străinătate și plata achizițiilor efectuate prin casierie;
- ee) întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile de personal;

- ff) asigura administrarea tuturor resurselor Autoritatii pentru bunul mers al institutiei;
- gg) completeaza în baza de date a furnizorilor si potentialilor furnizori ofertanti informatiile solicitate de conducerea Autoritatii;
- hh) ia masurile necesare pentru paza sediului Autoritatii;
- ii) coordoneaza activitatea soferilor si administrarea mijloacelor de transport ale Autoritatii;
- jj) întocmeste ordonantarile de plata în urma verificarii existentei angajamentelor;
- kk) întocmeste repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate în buget;
- ll) efectueaza amortizarea lunara a activelor fixe corporale si necorporale aflate în patrimoniul;
- mm) verifica lunar cheltuielile efectuate de asociatiile care primesc subventii de la Autoritate;
- nn) monitorizeaza lunar cheltuielile de personal ale Autoritatii si ale Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, urmând a fi raportate Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei;
- oo) asigura organizarea arhivei conform reglementarilor în vigoare;
- pp) îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau repartizate de presedinte, vicepresedinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

(3) Directia generala organizare interna si comunicare îndeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Autoritatii în legatura cu activitatea generala a institutiei.

CAPITOLUL II

Atributiile Directiei integrare europeana

Art. 30. - (1) Directia integrare europeana este condusa de un director si este compusa din doua compartimente: Biroul programe si proiecte si Serviciul metodologie, standardizare, acreditare.

(2) Directia integrare europeana îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) elaboreaza si propune strategia de protectie speciala ([art. 50](#) din Constitutia României, republicata) a persoanelor cu handicap, în conformitate cu politicile nationale, cu principiile si normele internationale, precum si cu planurile de implementare a acesteia;
- b) elaboreaza, coordoneaza, evalueaza si implementeaza programele si proiectele, cu finantare nationala si internationala, ce se adreseaza persoanelor cu handicap;
- c) coordoneaza, evalueaza, implementeaza si controleaza realizarea masurilor prioritare;

- d) asigura armonizarea actiunilor Autoritatii cu cele ale statelor Uniunii Europene în domeniul protectiei persoanelor cu handicap;
- e) coordoneaza proiectele de accesibilizare;
- f) coordoneaza proiectele de integrare profesionala;
- g) monitorizeaza modul în care sunt derulate activitatile de protectie a persoanelor cu handicap;
- h) reprezinta Autoritatea în relatiile cu finantatorii, cu organizatiile neguvernamentale, cu grupurile de interese etc. în problemele legate de protectia persoanelor cu handicap, cu mandat din partea presedintelui Autoritatii;
- i) gaseste si mobilizeaza resurse în vederea implementarii strategiei si/sau pentru sustinerea actiunilor de protectie a persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor acestora;
- j) reprezinta Autoritatea în diferite grupuri de lucru, în comisii interministeriale tetrapartite sau intersectoriale, înfiintate la nivel national sau international, cu avizul presedintelui Autoritatii;
- k) monitorizeaza modul de aplicare în legislatia nationala a rezolutiilor si recomandarilor organismelor europene;
- l) monitorizeaza stadiul de implementare a Strategiei nationale privind protectia speciala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap si a planului national de actiune;
- m) elaboreaza fise de monitorizare a stadiului de implementare a acquis-ului comunitar si a tabelului de concordanta.

(3) În vederea îndeplinirii atributiilor specifice conexe, Directia integrare europeana colaboreaza strâns cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap.

(4) Directia integrare europeana îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau repartizate de presedinte, vicepresedinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

I.1. Biroul programe si proiecte îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza elaborarea strategiei nationale în domeniu, în conformitate cu politicile nationale, cu rezolutiile si recomandarile forurilor sau ale organismelor internationale la care România este parte semnatară ori pe care România le agreeaza;
- b) elaboreaza, implementeaza, acolo unde este cazul, monitorizeaza si evalueaza programele si proiectele finantate de Autoritate sau de la bugetul de stat, în conditiile legii;
- c) elaboreaza, implementeaza, acolo unde este cazul, monitorizeaza si evalueaza programele si proiectele cu finantare externa, în conditiile legii;
- d) elaboreaza metodologii pentru implementarea, monitorizarea si evaluarea programelor si proiectelor cu finantare interna;

- e) elaboreaza proceduri si instrumente pentru restructurarea institutiilor rezidentiale de protectie a persoanelor cu handicap; propune presedintelui Autoritatii emiterea avizului cu privire la acestea;
- f) initiaza, aproba si urmareste derularea programelor în conditiile legii;
- g) elaboreaza documente de pozitie si documente de pozitie complementare;
- h) participa la programarea PHARE anuala prin elaborarea de proiecte în domeniul protectiei persoanelor cu handicap si a celorlalte programe externe;
- i) identifica si mobilizeaza surse de finantare interne si internationale pentru derularea unor proiecte în domeniu;
- j) participa prin proiecte la programe lansate prin Comisia Europeana, focalizate pe prioritati ce vizeaza persoanele cu handicap: FP6 (DG Research/Science and Society), Leonardo da Vinci, Socrates sau altele asemenea;
- k) organizeaza cursuri de instruire pentru scrierea de proiecte;
- l) asigura functionarea unitatii de implementare a proiectelor cu finantare PHARE (UIP);
- m) coordoneaza unitatile de management al proiectului (UMP), înfiintate prin ordin al presedintelui Autoritatii, în vederea asigurarii unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finantate din împrumuturi externe;
- n) administreaza baza de date cu toti partenerii de proiecte, autoritati, finantatori, organizatii, furnizori de servicii, companii, persoane cu responsabilitati în proiecte în domeniu, acorduri internationale în domeniu sau proiecte, fiind responsabil de actualizarea informatiilor si de transmiterea lor catre Directia generala organizare interna si comunicare;
- o) realizeaza îndrumarea în aplicarea si respectarea legislatiei, politicilor si standardelor în activitatea institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap, urmarind implementarea normelor comunitare la momentul elaborarii legislatiei în domeniu.

I.2. Serviciul metodologie, standardizare si acreditare îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) monitorizeaza respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- b) monitorizeaza realizarea accesibilitatilor;
- c) întocmeste analize si studii în domeniile monitorizate si elaboreaza metodologii de aplicare a masurilor ce se impun;
- d) monitorizeaza implementarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale specializate pentru persoanele cu handicap;
- e) constituie o baza de date cu agentii economici care doresc angajarea de persoane cu handicap;

f) realizeaza îndrumarea în vederea implementarii standardelor de calitate, în colaborare cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

g) elaboreaza norme si metodologii privind organizarea si functionarea institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap, în colaborare cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap si cu alte departamente ale Autoritatii;

h) monitorizeaza alternativele la protectia institutionalizata a persoanelor cu handicap;

i) sprijina crearea unei retele nationale de unitati protejate si monitorizeaza activitatea unitatilor protejate;

j) monitorizeaza exemplele de buna practica din teritoriu si actioneaza pentru promovarea acestora;

k) elaboreaza metodologii pentru sprijinirea autoritatilor judetene/locale în implementarea strategiei nationale, a planului national de actiune, precum si a planurilor de actiune privind implementarea strategiilor judetene/planurilor de servicii, în colaborare cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

l) realizeaza, dezvolta si actualizeaza permanent baza de date referitoare la persoanele cu handicap, compatibila cu cea a sistemului national de asistenta sociala;

m) elaboreaza sinteze si rapoarte, statistici si alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protectie a persoanelor cu handicap si eficienta masurilor de protectie speciala;

n) elaboreaza rapoarte statistice trimestriale în baza indicatorilor stabiliti de Institutul National de Statistica/Autoritate si rapoarte statistice, la solicitarea conducerii Autoritatii;

o) asigura armonizarea metodologiilor privind protectia persoanelor cu handicap cu metodologiile privind protectia copiilor, persoanelor vârstnice si a altor categorii de persoane de interes social, în colaborare cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

p) realizeaza îndrumarea în aplicarea si respectarea legislatiei, politicilor si standardelor în activitatea institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap, urmarind implementarea normelor comunitare la momentul elaborarii legislatiei în domeniu, împreuna cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

q) colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca în vederea constituirii unei baze de date comune pentru asigurarea integrarii sociale si profesionale a persoanelor cu handicap;

r) evalueaza necesarul de servicii sociale specializate pentru persoanele cu handicap si asigura baza de date referitoare la acestea;

s) colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca în vederea organizarii de cursuri de formare profesionala, formare continua si reconversie profesionala a persoanelor cu handicap;

t) colaboreaza cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca în vederea cresterii numarului de persoane cu handicap încadrate în munca;

u) colaboreaza, în vederea organizarii târgurilor de locuri de munca pentru persoanele cu handicap, cu Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca si cu alte institutii si autoritati implicate în integrarea profesionala a persoanelor cu handicap, precum si cu consiliile judetene/consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti;

v) asigura realizarea si actualizarea bazei de date cu privire la organizatiile neguvernamentale din domeniul protectiei persoanelor cu handicap;

w) faciliteaza implicarea organizatiilor neguvernamentale în activitatile care vizeaza cresterea calitatii vietii persoanelor cu handicap;

x) propune sau avizeaza încheierea de parteneriate cu organizatiile neguvernamentale;

y) analizeaza rapoartele organizatiilor neguvernamentale si alte sesizari referitoare la încălcarea drepturilor persoanelor cu handicap si propune conducerii Autoritatii modalitati de rezolvare/ameliorare;

z) elaboreaza un plan de actiune în scopul atragerii societatii civile si al implicarii acesteia atât în elaborarea, implementarea si monitorizarea strategiilor în domeniu, cât si în sesizarea nerespectarii drepturilor persoanelor cu handicap;

aa) monitorizeaza activitatea Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti si înainteaza vicepresedintelui Autoritatii si presedintelui acestei comisii propuneri de instructiuni metodologice;

bb) mentine legatura cu Directia generala de inspectie si control, în vederea asigurarii coerentei activitatilor derulate la nivel local;

cc) mentine legatura în plan metodologic cu Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

dd) sprijina realizarea de conferinte/seminarii nationale/regionale si/sau judetene, ale sectoarelor municipiului Bucuresti sau ale Primariei Generale a Municipiului Bucuresti, pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap si prezentarea accesibilitatilor.

(5) Directia integrare europeana îndeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Autoritatii, în legatura cu activitatea generala a institutiei.

CAPITOLUL III

Directia generala de inspectie si control

Art. 31. - (1) Directia generala de inspectie si control este condusa de un director general ajutat de un director general adjunct si îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza activitatea inspectorilor judeteni si a personalului din subordine, monitorizeaza modul în care acestia își duc la îndeplinire atributiile stabilite prin lege, prin prezentul regulament si prin fisa postului;

b) asigura, prin personalul propriu, controlul asupra modului în care sunt respectate si promovate drepturile persoanelor cu handicap de catre toate institutiile si autoritatile publice, precum si de catre institutiile de drept privat care activeaza în domeniu sau care au initiative în acest sens; informatiile rezultate în urma acestei activitati se pot comunica si Serviciului metodologie, standardizare si acreditare;

c) constata natura activitatilor care încalca prevederile legale din domeniul de activitate al Autoritatii si stabileste sau, dupa caz, contribuie la stabilirea persoanelor responsabile de încălcarea prevederilor legale si propune institutiilor competente stabilirea raspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau, dupa caz, penale a acestora. În acest scop îndeplineste atributiile prevazute de art. 214 din Codul de procedura penala;

d) exercita controlul în proiectele si în programele Autoritatii, precum si asupra tertilor implicati în proiectele si în programele acesteia;

e) controleaza prin personalul propriu modul în care sunt gestionate resursele alocate proiectelor derulate de Autoritate;

f) controleaza activitatile de aplicare a Strategiei nationale privind protectia speciala si integrarea sociala a persoanelor cu handicap;

g) pregateste actiunile de control/inspectie si asigura conducerea si/sau coordonarea echipelor de control constituite împreuna cu lucratori din alte compartimente ale Autoritatii;

h) întocmeste rapoarte scrise în urma fiecărei inspectii si asigura transmiterea acestora autoritatii publice sau organismului privat al carui serviciu a fost inspectat;

i) întocmeste note sau alte documente de control, pe care le prezinta spre avizare presedintelui Autoritatii;

j) formuleaza propuneri si recomandari, verbale sau scrise, dupa caz, cu privire la remedierea de urgenta ori într-un termen stabilit a abaterilor constatate cu ocazia unei actiuni de control sau de inspectie si le prezinta persoanelor responsabile cu ducerea lor la îndeplinire din cadrul unitatilor - servicii publice sau private - supuse controlului;

k) formuleaza propuneri de suspendare sau de încetare a activitatilor care pun în pericol sanatatea ori integritatea persoanei cu nevoi speciale, precum si propuneri de retragere a autorizatiei/acreditarii de functionare a persoanelor juridice responsabile si supune aceste propuneri spre aprobare presedintelui Autoritatii;

l) elaboreaza metodologia de control, inspectie si de monitorizare a proiectelor finantate de Autoritate, precum si planul general de control, anexa la aceasta, pe care le supune spre aprobare presedintelui Autoritatii;

m) inspecteaza calitatea serviciilor prestate persoanelor cu handicap, aflate în institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap, publice sau private, incluzând si modul de aplicare a prevederilor standardelor în domeniu;

n) formuleaza propuneri privind revizuirea standardelor sau a regulamentelor de organizare si functionare a serviciilor inspectate ori controlate, precum si recomandari privind reglementarea unor disfunctionalitati sau, dupa caz, propuneri vizând suspendarea ori retragerea autorizatiei/acreditarii serviciului în cauza;

o) solutioneaza sesizarile formulate de autoritatile publice sau de organizatiile private având ca obiect nemulțumiri vizând recomandarile formulate cu ocazia actiunilor de inspectie sau modul de desfasurare a acestor actiuni;

p) solicita informatii si documente, în conditiile legii, de la orice persoane juridice de drept public ori de la persoane fizice implicate în sfera de activitate a Autoritatii;

q) centralizeaza rapoartele si notele de control/inspectie întocmite de personalul din subordine;

r) întocmeste anual si pune la dispozitie presedintelui Autoritatii un raport de activitate cu privire la toate actiunile de control/inspectie întreprinse.

(2) În activitatea desfasurata de inspectorii judeteni, acestia vor îndeplini urmatoarele atributii:

a) întocmesc rapoartele privind activitatea proprie si rapoartele de inspectie/control, pe care le avizeaza Directia generala de inspectie si control;

b) transmit, lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea proprie;

c) monitorizeaza modul în care autoritatile administratiei publice locale, institutiile publice si private respecta dispozitiile legale cu privire la realizarea adaptarilor în vederea accesului neîngradit al persoanei cu handicap si fac propuneri de remediere/sanctionare;

d) monitorizeaza stadiul realizarii accesibilitatilor si transmit lunar informatii privitoare la acestea;

e) controleaza activitatea unitatilor protejate din judet/sector, autorizate de Autoritate, si solicita conducerii acestora rapoarte trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

f) controleaza modul de respectare a drepturilor persoanelor cu handicap încadrate în munca, precum si adaptarea locului de munca la nevoile persoanelor cu handicap; sesizeaza autoritatile competente cu privire la neregulile constatate;

g) întocmesc analize, rapoarte si informari privind modul în care institutiile publice si private implicate în protectia persoanelor cu handicap își îndeplinesc atributiile;

h) cerceteaza reclamatii si sesizarile adresate Autoritatii, repartizate spre solutionare;

i) sesizeaza de îndată, pe cale ierarhica, precum si consiliului judetean/local al sectorului municipiului Bucuresti aspectele grave constatate cu ocazia actiunilor de control/inspectie si pentru a caror îndreptare sunt necesare diligente imediate.

(3) Inspectorii judeteni își desfășoara activitatea pe raza judetului pentru care au primit numirea si, în cazuri exceptionale, pe raza judetului apropiat, în lipsa titularului.

(4) Directia generala de inspectie si control îndeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Autoritatii în legatura cu activitatea generala a institutiei.

CAPITOLUL IV Compartimentul audit

Art. 32. - Compartimentul audit îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) elaboreaza norme metodologice proprii Autoritatii, privind organizarea si functionarea activitatii de audit intern, cu avizul Ministerului Finantelor Publice, ce vor fi aprobate prin ordin al presedintelui Autoritatii;

b) asigura certificarea trimestriala si anuala, însoțita de raportul de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale Autoritatii, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si a actelor financiare si de gestiune; certificarea se face înainte aprobarii de catre presedintele Autoritatii a bilantului contabil si a contului de executie bugetara;

c) asigura examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor si propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

d) supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al îndeplinirii deciziilor;

e) elaboreaza planul anual de audit intern si raportul anual al activitatii, pe care le supune spre aprobare presedintelui Autoritatii;

f) efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Autoritatii sau programele/proiectele monitorizate de aceasta sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

g) identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control ale Autoritatii, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme sau unor programe/proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

h) efectueaza analize si verificari la nivelul directiilor de specialitate din structura sau din subordinea Autoritatii, Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti si Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

i) întocmeste referate de opinie care vor însoți proiectele de buget aprobate de ordonatorul principal de credite;

j) aduce la cunostinta presedintelui Autoritatii neregulile constatate cu ocazia actiunilor de auditare;

k) îndeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea Autoritatii.

CAPITOLUL V

Comisia superioara de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti

Art. 33. - În structura Autoritatii functioneaza Comisia superioara de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, denumita în continuare Comisia superioara, cu activitate decizionala în solutionarea contestatiilor la certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisiile de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti din subordinea consiliilor judetene si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti.

Art. 34. - (1) Comisia superioara este numita prin ordin al presedintelui Autoritatii si are urmatoarea componenta:

a) presedinte, medic specialist în expertiza medicala si recuperarea capacitatii de munca, medicina generala sau medicina de familie, absolvent de cursuri de management în domeniul sociomedical cu durata de cel putin un an;

b) un medic specialist în expertiza medicala si recuperarea capacitatii de munca, medicina generala, desemnat de presedintele Autoritatii la propunerea Ministerului Sanatatii;

c) un reprezentant desemnat de Consiliul National al Dizabilitatii din România;

d) un asistent social si un jurist, desemnati de presedintele Autoritatii.

(2) Comisia superioara se afla în coordonarea vicepresedintelui Autoritatii.

Art. 35. - Presedintele Comisiei superioare este angajat prin concurs, în conditiile legii.

Art. 36. - Ceilalti membri ai Comisiei superioare au dreptul la o indemnizatie de sedinta. Cuantumul lunar brut al indemnizatiilor de sedinta, pentru fiecare membru al Comisiei superioare, nu poate depasi 20% din indemnizatia presedintelui Autoritatii si se acorda proportional cu numarul de sedinte la care a participat în luna respectiva.

Art. 37. - Comisia superioara are urmatoarele atributii:

a) verifica si rezolva contestatiile la certificatele de încadrare în grad de handicap si comunica deciziile în termen legal;

b) coordoneaza si monitorizeaza din punct de vedere metodologic activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti din subordinea consiliilor judetene si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti;

c) în exercitarea atributiilor de coordonare a comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti din subordinea consiliilor judetene si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, Comisia superioara poate emite precizari si instructiuni cu caracter metodologic, care sunt obligatorii pentru aplicarea unitara a prevederilor legale;

d) prezinta conducerii Autoritatii, prin presedintele Comisiei superioare, pâna la data de 5 a fiecarei luni, un raport privind activitatile desfasurate în luna anterioara.

Art. 38. - (1) Comisia superioara solutioneaza contestatiile la certificatele de încadrare în grad de handicap, în termen de 45 de zile lucratoare de la data înregistrarii.

(2) Presedintele Comisiei superioare primeste contestatia împreuna cu dosarul persoanei si dispune înregistrarea acesteia, verificând totodata daca a fost depusa în termenul legal de 30 de zile.

(3) Contestatia depusa la alte organe de stat va fi considerata contestatie în termen si solutionata ca atare în masura în care a fost depusa în termenul prevazut de lege.

(4) În situatia în care contestatia s-a depus în afara termenului, presedintele Comisiei superioare va dispune respingerea acesteia ca tardiv introdusa, comunicând în scris contestatarului solutia adoptata si motivarea acesteia, în termen de 15 zile de la data înregistrarii.

(5) În situatia în care contestatia a fost introdusa în termen, presedintele Comisiei superioare fixeaza data la care persoana va fi invitata în fata comisiei, data care nu poate depasi 60 de zile lucratoare de la data înregistrarii. Data prezentarii se va aduce la cunostinta contestatarului prin posta.

Art. 39. - (1) La data fixata Comisia superioara va proceda la examinarea contestatarului si a dosarului acestuia, pronuntându-se cu privire la contestatia formulata, sens în care va emite o decizie care va fi adoptata cu votul majoritatii membrilor Comisiei superioare.

(2) Decizia Comisiei superioare se va aduce la cunostinta contestatarului prin posta.

(3) În cazul în care persoana programata nu se prezinta la Comisia superioara la data fixata de presedinte, solutionarea contestatiei se va face pe baza documentelor medicale aflate în dosar.

(4) În situatia persoanelor nedeplasabile, pe baza certificatului emis de medicul de familie care atesta aceasta împrejurare, Comisia superioara va examina numai documentele din dosar, fara a mai solicita deplasarea contestatarului la sediul acesteia.

(5) În solutionarea contestatiei, Comisia superioara se poate pronunta cu una dintre urmatoarele solutii:

a) admiterea contestatiei si încadrarea contestatarului într-un alt grad de handicap;

b) respingerea contestatiei si mentinerea gradului de handicap stabilit de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti din subordinea consiliilor judetene si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti. Respingerea contestatiei se va pronunta prin decizie si va fi motivata;

c) solicitarea unui nou examen medical la Institutul National de Expertiza Medicala si Recuperare a Capacitatii de Munca, la centre medicale teritoriale, centre/clinici universitare sau trimiterea la medicul de familie în vederea efectuării unui referat medical si/sau în vederea completării dosarului medical.

Art. 40. - (1) Decizia Comisiei superioare atesta deficienta functionala si gradul de handicap, restantul functional, precum si faptul ca persoana beneficiaza sau nu beneficiaza, dupa caz, de protectie speciala si ca beneficiaza sau nu beneficiaza de drepturile conferite de lege. Modelul deciziei de încadrare în grad de handicap este prevazut în anexa la prezentul regulament.

(2) În situatia încadrării în grad de handicap, drepturile de care beneficiaza contestatarul vor fi înscrise nominal.

Art. 41. - Deciziile emise de Comisia superioara pot fi atacate, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, la instanta judecatoreasca competenta.

Art. 42. - (1) Comisia superioara are drept de control cu privire la activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti din subordinea consiliilor judetene si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, urmarind:

a) respectarea prevederilor legale privitoare la încadrarea în grad de handicap a unei persoane;

b) respectarea metodologiei de lucru;

c) corectitudinea stabilirii deficientei functionale, a încadrării în grad de handicap, a datei dobândirii handicapului (pentru cazurile ce solicita pensionarea pentru limita de vârsta ca persoana cu handicap în conditiile Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare);

d) valabilitatea certificatelor.

(2) Comisia superioara se poate sesiza din oficiu cu privire la corectitudinea încadrării unei persoane în grad de handicap, situatie în care va emite o decizie cu valabilitate de la data solutionării ei.

(3) În situatia prevazuta la alin. (2) Comisia superioara va prezenta si concluzii referitoare la persoanele vinovate, precum si masurile legale care se impun.

Art. 43. - În rezolvarea contestatiilor Comisia superioara va urmari respectarea prevederilor legale în vigoare privind criteriile pe baza carora se stabileste gradul de handicap pentru adulti si se aplica masurile de protectie speciala a acestora.

PARTEA a V-a
Dispozitii finale

Art. 44. - Prezentul regulament va fi adus la cunostinta si prin afisarea la sediul Autoritatii tuturor salariatilor acesteia, prin grija secretarului general. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti angajatii Autoritatii si ai institutiilor din structura acesteia.

Art. 45. - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Autoritatii.

Art. 46. - Atributiile si raspunderile specifice functiilor din cadrul Autoritatii se stabilesc prin fisa postului corespunzatoare fiecărei functii.

Art. 47. - Organizarea si functionarea unitatilor aflate în subordinea sau în structura Autoritatii sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul regulament.

ANEXA
la regulamentul de organizare si functionare a ANPH

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITATII SOCIALE SI FAMILIEI

STEMA AUTORITATEA NATIONALA PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

COMISIA SUPERIOARA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PENTRU ADULTI

Nr. /

DECIZIE DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP

Comisia superioara de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, constituita în temeiul Ordonantei Guvernului nr. 14/2003 privind înfiintarea, organizarea si functionarea

Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, cu modificarile si completarile ulterioare, solutionând contestatia formulata la Certificatul nr. din, emis de, examinând pe domnul/doamna, CNP, domiciliat/domiciliata în, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul, statut social: 1. fara venit, 2. cu pensie de urmas, 3. cu pensie de invaliditate, 4. cu pensie de limita de vârsta, 5. salariat, 6. altele, stabileste urmatoarele:

A. Cod boala, cod handicap

B.*) Gradul de handicap:

? usor;

? mediu;

? accentuat;

? grav:

- cu asistent personal;

- fara asistent personal;

- cu indemnizatie de însoțitor pentru nevăzatori/handicap vizual grav (conform Hotărârii

Guvernului nr. 610/1990 privind acordarea unor drepturi nevăzătorilor, cu modificarile ulterioare)

C. Motivarea respingerii cererii

.....

D.***) Data dobândirii handicapului, documentul

E. Prezenta decizie atesta ca domnul/doamna are gradul de handicap, necesita protectie speciala si beneficiaza de urmatoarele drepturi

.....

F. Programul individual de recuperare, readaptare si integrare sociala însoteste prezenta decizie.

F.1. Capacitatea de munca (procentual)

G.*) Valabilitate:

- 6 luni - 12 luni - permanent (conform Instructiunii metodologice nr. 4/2003 a Comisiei superioare)

H.***) Termen de revizuire; Documentatia cu care persoana se va prezenta la revizuire

Prezenta decizie poate fi contestata potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Titularul deciziei beneficiaza de toate drepturile si accesibilitatile prevazute de lege, corespunzator gradului de handicap stabilit.

Decizia obliga toate persoanele si autoritatile la respectarea ei în concordanta cu conventiile internationale si legislatia interna.

Presedinte,

Membri:

.....

.....

Secretar,

.....

*) Se anuleaza ceea ce nu corespunde.

**) Se completeaza numai pentru persoanele care solicita pensionarea în temeiul art. 47 din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

***) Nu se completeaza în cazul certificatului cu caracter permanent.

NOTA:

Se va completa cu majuscule sau la masina de scris.

ANEXA Nr. 2

REGULAMENT

de organizare si functionare a Institutului National pentru Prevenirea
si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap

Regulament din 14/09/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 11/10/2005

de organizare si functionare a Institutului National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii
Sociale a Persoanelor cu Handicap

PARTEA I

Organizarea si functionarea Institutului National pentru Prevenirea
si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Art. 1. - (1) Institutul National pentru Prevenirea si Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, denumit în continuare INPCESPH, este organizat si functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, în subordinea Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) INPCESPH are sediul în municipiul Bucuresti, str. Cezar Bolliac nr. 42, sectorul 3.

(3) Statul de functii, precum si Regulamentul de organizare si functionare ale INPCESPH se aproba prin ordin al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

Art. 2. - INPCESPH este condus de un director, numit pe baza de concurs de catre presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, cu avizul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei.

Art. 3. - Cheltuielile curente si de capital necesare desfasurarii activitatii INPCESPH sunt finantate de la bugetul de stat.

Art. 4. - Încadrarea personalului din cadrul INPCESPH se face prin concurs, în conditiile legii.

PARTEA a II-a Atributiile INPCESPH

Art. 5. - În realizarea obiectivelor sale, INPCESPH îndeplineste urmatoarele atributii:

a) elaboreaza studii, strategii si programe necesare proiectarii si implementarii politicii Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap (preventie, recuperare, integrare socio-profesionala);

b) elaboreaza lucrari stiintifice (articole, monografii, dictionare etc.) destinate specialistilor, precum si altor persoane interesate în domeniu;

c) elaboreaza standarde în domeniul promovarii drepturilor persoanelor cu handicap;

d) elaboreaza materiale de natura metodologica (planuri si programe de învatamânt, manuale, teste si grile de evaluare etc.), destinate activitatilor de pregatire (initiere/perfectionare) a personalului care activeaza în domeniul asistentei speciale a persoanelor cu handicap;

e) elaboreaza lucrari cu caracter informativ, de orientare si consiliere, destinate persoanelor cu handicap si familiilor acestora, precum si asistentilor personali specializati (ghiduri practice, programe de recuperare, abilitare/reabilitare vocationala etc.);

f) elaboreaza si publica un buletin informativ, precum si alte lucrari cu caracter stiintific (în limita resurselor disponibile);

g) desfasoara activitati de consiliere, instruire si editare de publicatii în vederea obtinerii autofinantarii;

h) organizeaza/sprijina realizarea de conferinte/seminarii nationale si internationale/regionale/judetene pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, sub coordonarea presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap;

i) promoveaza relatii de reprezentare si colaborare cu institutii guvernamentale si neguvernamentale de profil, din tara si din strainatate, în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

j) îndeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

PARTEA a III-a Conducerea pe niveluri ierarhice a INPCESPH

CAPITOLUL I Directorul

Art. 6. - Directorul INPCESPH îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) reprezinta INPCESPH în relatia cu Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap si cu celelalte autoritati si institutii publice;

b) este ordonator terțiar de credite;

c) coordoneaza întreaga activitate a INPCESPH;

d) prezinta presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap activitatea INPCESPH lunar sau ori de câte ori este nevoie;

e) prezinta presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap bugetul de venituri si cheltuieli si planificarea lucrarilor programate pe semestre, trimestre si anual.

CAPITOLUL II Secretarul stiintific

Art. 7. - Activitatea stiintifica este coordonata de un secretar stiintific care îndeplineste urmatoarele atributii principale:

a) propune teme de cercetare si monitorizeaza derularea proiectelor de cercetare în care este implicat INPCESPH;

- b) coordoneaza, îndruma si evalueaza activitatea de cercetare;
- c) reprezinta INPCESPH în relatiile stiintifice;
- d) asigura formarea si promovarea cercetatorilor;
- e) asigura coordonarea dintre diferite teme si proiecte de cercetare interne/externe, în colaborare cu alte institutii;
- f) asigura legatura cu institutii publice si private, din tara sau din strainatate, în relatie cu proiectele comune de cercetare în domeniu;
- g) conduce consiliul stiintific.

PARTEA a IV-a
Atributiile compartimentelor din structura organizatorica a INPCESPH

CAPITOLUL I
Compartimentul cercetare-dezvoltare

Art. 8. - Compartimentul cercetare-dezvoltare este structurat pe 3 birouri:

- a) Biroul I - studii si strategii;
- b) Biroul II - recuperare, consiliere, formare;
- c) Biroul III - documentare, promovare, publicatii.

Art. 9. - Biroul studii si strategii îndeplineste urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza studii si cercetari privind problematica persoanelor cu handicap (adulti si copii) din punct de vedere psihopedagogic, educational, sociocultural si profesional;
- b) sprijina programele si strategiile de protectie speciala promovate de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, Ministerul Educatiei si Cercetarii, de alte institutii si organizatii guvernamentale si neguvernamentale implicate în protectia persoanelor cu handicap;
- c) acorda consultanta nationala si internationala de specialitate forului tutelar si altor structuri guvernamentale interesate în domeniu;
- d) întocmeste proiecte cu finantare interna si externa.

Art. 10. - Biroul recuperare, consiliere, formare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează periodic activități de formare și perfecționare a personalului din domeniu;
- b) elaborează studii și programe de recuperare și consiliere pentru persoanele cu handicap și pentru familiile acestora;
- c) organizează cursuri pentru calificarea și recalificarea persoanelor cu handicap în vederea (re)încadrării în muncă.

Art. 11. - Biroul documentare, promovare, publicații îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează documentarea și informarea științifică necesare activității de cercetare;
- b) asigură promovarea și difuzarea activității științifice a INPCESPH;
- c) dezvoltă relații pe linie științifică cu universități, institute de cercetare, edituri, biblioteci și specialiști în domeniu din țară și din străinătate;
- d) asigură redactarea și editarea de lucrări, studii, publicații și cărți elaborate în cadrul INPCESPH;
- e) gestionează biblioteca INPCESPH.

CAPITOLUL II

Compartimentul investiții, economic, administrativ

Art. 12. - Biroul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea curentă privind administrarea și îngrijirea sediului;
- b) asigură paza zilnică a sediului INPCESPH;
- c) asigură activitățile de curierat necesare în mod curent.

Art. 13. - Biroul juridic, economic, resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități financiar-contabile și de administrație;
- b) gestionează resursele financiar-contabile ale INPCESPH;
- c) elaborează proiectul de buget al INPCESPH;
- d) încheie contracte cu regi și societăți comerciale, în condițiile legii;
- e) sesizează conducerea și ia măsurile legale în vederea recuperării pagubelor produse INPCESPH.

PARTEA a V-a
Dispozitii finale

Art. 14. - Prezentul regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, tuturor salariatilor INPCESPH, prin grija directorului.

Art. 15. - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile INPCESPH, corelat cu cele ale Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

Art. 16. - Atributiile si raspunderile specifice functiilor din cadrul INPCESPH se stabilesc prin fisa postului corespunzatoare fiecărei functii.

Art. 17. - Toti salariatii INPCESPH au obligatia de a lua cunostinta si de a respecta prevederile prezentului regulament