



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 428

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 13 mai 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
52.	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE — Ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu	Handicap, a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, a inspecțiilor regionale și a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți 1–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, a inspecțiilor regionale și a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (6), art. 9 alin. (5), art. 11 alin. (6) și ale art. 12 alin. (4) 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, ale art. 7 alin. (2) lit. c) și ale art. 17 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 5 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, a inspecțiilor regionale și a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, prevăzut în anexele nr. 1–4 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, Comisia superioară de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, inspecțiile regionale, precum și Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 303/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei

superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și a modelului deciziei de încadrare în grad de handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 679 din 26 septembrie 2003, precum și orice alte dispoziții contrare.

Președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap,
Florian Valeriu Sălăjeanu

București, 21 aprilie 2004.
Nr. 52.

ANEXA Nr. 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

PARTEA I

Organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 1. — (1) Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap este organizată și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2) Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, denumită în continuare *Autoritatea*, are sediul în municipiul București, Calea Victoriei nr. 194, sectorul 1.

(3) Autoritatea coordonează la nivel central activitățile de protecție specială și promovare a drepturilor persoanelor cu handicap, elaborând politicile, strategiile și standardele în domeniul promovării drepturilor persoanelor cu handicap, asigurând urmărirea aplicării reglementărilor din domeniul propriu și controlul activităților de protecție specială a persoanelor cu handicap.

Art. 2. — Autoritatea este condusă de un președinte, ajutat de un vicepreședinte, care sunt numiți prin decizie a primului-ministru și sunt asimilați, din punct de vedere al salarizării și al celorlalte drepturi, cu funcțiile de secretar de stat, respectiv subsecretar de stat.

Art. 3. — Cheltuielile curente și de capital necesare desfășurării activității Autorității sunt finanțate de la bugetul de stat.

Art. 4. — Autoritatea are în patrimoniu toate bunurile mobile și imobile pe care le-a deținut Secretariatul de Stat pentru Persoanele cu Handicap.

Art. 5. — Autoritatea exercită controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate de către instituțiile publice și celelalte persoane fizice și juridice drepturile persoanelor cu handicap în conformitate cu legislația în vigoare. 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 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.

Art. 6. — În structura organizatorică a Autorității funcționează un secretar general, funcționar public, numit și salarizat în condițiile legii. De asemenea, în structura Autorității sunt cuprinse direcții, servicii și birouri și Comisia superioară de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți.

Art. 7. — Încadrarea personalului din cadrul Autorității se face prin concurs, în condițiile legii.

PARTEA a II-a

Funcțiile și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 8. — Autoritatea îndeplinește următoarele funcții:

a) funcția de strategie, prin care asigură fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare Guvernului, precum și aplicarea strategiei naționale în domeniu și a programelor de reformă în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, cu respectarea tratatelor internaționale la care România este parte;

b) funcția de reglementare, prin care asigură elaborarea cadrului normativ necesar în vederea realizării obiectivelor Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a

persoanelor cu handicap și armonizării legislației interne cu principiile și normele tratatelor internaționale la care România este parte;

c) funcția de administrare, prin care asigură gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al statului, pe care le are în administrare sau în folosință, după caz;

d) funcția de autoritate de stat, prin care exercită controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate de către instituțiile publice și celelalte persoane juridice drepturile persoanelor cu handicap în conformitate cu legislația în vigoare;

e) funcția de reprezentare, prin care asigură, în domeniul său de activitate, reprezentarea pe plan intern și extern a statului român.

Art. 9. — (1) În realizarea obiectivelor sale Autoritatea îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și supune spre aprobare Guvernului, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Strategia națională în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, în conformitate cu principiile și normele internaționale;

b) organizează, coordonează și controlează, prin inspecțiile regionale, 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 carențiali, 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 susținerii 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 selecționare a personalului pentru aparatul propriu și pentru structurile subordonate, 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 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 informație 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 muncă 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;

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

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

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

u) 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;

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

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

(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 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 Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL I

Președintele

Art. 10. — (1) Președintele conduce întreaga activitate a Autorității și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu Secretariatul General al Guvernului, cu ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și private, precum și cu persoane juridice și fizice, române sau străine.

(2) Președintele este ordonator secundar de credite delegat, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale președintele emite ordine și instrucțiuni.

(4) Președintele răspunde în fața Guvernului și a ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru întreaga activitate a Autorității.

Art. 11. — Președintele Autorității îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) reprezintă Autoritatea în raporturile cu Guvernul, cu Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu ministerele și celelalte

organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și private, precum și cu persoane juridice și fizice, române sau străine;

b) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

c) coordonează și controlează aplicarea strategiei naționale în domeniu;

d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul propriu și răspunde, potrivit legii, de execuția acestuia, fiind ordonator secundar de credite;

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

f) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte, în domeniul de activitate al Autorității;

g) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul Autorității;

h) ia măsuri pentru editarea, dacă este cazul, a unor publicații de specialitate și de informare;

i) autorizează unitățile protejate și organizațiile neguvernamentale din domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

j) analizează fișele posturilor de conducere, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora.

Art. 12. — Președintele Autorității îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate al Autorității, stabilite prin acte normative, prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

CAPITOLUL II

Vicepreședintele

Art. 13. — Vicepreședintele îl ajută pe președinte în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 4 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.

Art. 14. — În situația în care președintele, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, poate delega exercitarea acestora vicepreședintelui, cu înștiințarea ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

Art. 15. — Vicepreședintele coordonează activitatea curentă a celor 8 inspecții regionale și a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți.

Art. 16. — Vicepreședintele asigură reprezentarea parlamentară pentru susținerea proiectelor de acte normative privind Autoritatea atât la comisiile de specialitate, cât și în Plenul Senatului și Camerei Deputaților, și prezentarea răspunsurilor interministeriale a întrebărilor și interpelărilor parlamentare.

Art. 17. — Vicepreședintele îndeplinește și alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Autorității.

CAPITOLUL III

Secretarul general

Art. 18. — (1) Secretarul general este funcționar public, numit și salarizat în condițiile legii, subordonat președintelui.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Autorității, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile Autorității.

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

Art. 19. — Secretarul general coordonează activitatea curentă a tuturor compartimentelor din cadrul Autorității, a inspecțiilor regionale și a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap.

Art. 20. — Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) stabilește măsuri pentru buna organizare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Autorității și asigură

legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din Autoritate și unitățile subordonate;

b) prezintă propuneri de măsuri necesare pentru inițierea, aplicarea și respectarea actelor normative în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a bunului mers al Autorității;

c) primește, transmite și urmărește avizarea de către ministere sau 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 termenii prevăzuți de lege;

d) stabilește măsuri pentru a asigura buna organizare și funcționare a compartimentelor de specialitate din cadrul Autorității;

e) urmărește realizarea corectă și la termenii stabilite a tuturor activităților și sarcinilor stabilite de președinte și 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 alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu secretarii județelor și sectoarelor municipiului București, cu directorii generali de prefectură și cu directorii serviciilor publice de asistență socială din subordinea consiliilor județene sau consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în probleme privind protecția persoanelor cu handicap;

g) prezintă președintelui, lunar, până în data de 10 a fiecărei luni, necesarul de materiale pe direcții, servicii, birouri și cele două cabinete, pentru luna următoare;

h) asigură cunoașterea legislației în domeniu de către personalul din Autoritate și unitățile subordonate;

i) propune și coordonează diferite programe de specializare în vederea creșterii gradului de profesionalism al personalului Autorității.

j) transmite la Consiliul Economic și Social și la Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Autoritate, pentru a fi aprobate în ședința Guvernului;

k) urmărește și asigură finalizarea actelor normative care au fost inițiate de Autoritate;

l) realizează colective de lucru pentru proiectele de acte normative, unde vor fi atrași reprezentanți ai societății civile naționale și internaționale, precum și reprezentanți ai instituțiilor publice și private, interne și internaționale;

m) coordonează întregul personal al Autorității, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directe pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;

n) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau repartizate de președinte, conform raportului de subordonare;

p) asigură modificarea și completarea ordinelor președintelui Autorității în raport cu modificările legislației în domeniu.

CAPITOLUL IV

Conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor

Art. 21. — Conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Autorității îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și a sarcinilor stabilite de președinte, vicepreședinte sau de secretarul general, de către personalul din subordine;

b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat;

c) asigură ca activitatea compartimentelor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

d) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;

e) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției de execuție în care sunt încadrați;

f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcției pe care o conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea Autorității;

g) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;

h) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de președinte, vicepreședinte sau secretarul general;

i) 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;

j) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea concediilor de odihnă conform programării;

k) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine, sancționează și fac propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;

l) asigură colaborarea cu celelalte compartimente;

m) răspund în fața președintelui și a secretarului general pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;

n) întocmesc și actualizează permanent baza de date din domeniul specific de activitate;

o) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL V

Personalul cu funcții de execuție

Art. 22. — (1) Autoritatea este încadrată cu funcționari publici și personal contractual, potrivit legii.

(2) Sarcinile specifice fiecărui angajat sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 23. — Funcționarii publici și personalul contractual răspund în fața conducătorilor ierarhici de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL VI

Circuitul documentelor în cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 24. — (1) Toate documentele care intră și ies din Autoritate, inclusiv faxurile, se înregistrează de către persoanele care au atribuții în acest sens, în registrul general al Autorității.

(2) După înregistrare documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă președintelui Autorității, care le va repartiza în funcție de natura solicitărilor compartimentelor de specialitate.

(3) Documentele astfel repartizate sunt predate persoanelor cu atribuții în acest sens, care vor consemna în registrul general sau special compartimentul la care au fost repartizate documentele, data repartizării, precum și termenul stabilit de conducerea Autorității în vederea formulării răspunsului.

(4) Direcțiile, serviciile și birourile, prin persoane desemnate de conducătorii acestora, preiau documentele sub semnătură în registrul general, menționând data.

(5) Conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor au obligația de a repartiza documentele astfel primite salariaților din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legii sau cu dispozițiile președintelui Autorității.

(6) Lucrările rezolvate, împreună cu documentul inițial, semnate de persoana care le-a redactat, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică.

Art. 25. — (1) Documentele și corespondența privind reprezentarea Autorității în raporturile cu Președintele României, Parlamentul, Guvernul, ministerele, celelalte instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice sau fizice române ori străine se elaborează de compartimentele de specialitate, se avizează de vicepreședinte sau de secretarul general, după caz, și se semnează de președinte; în acest caz numai copiile lucrărilor se semnează în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (6); ștampila președintelui se aplică numai pe originalul lucrării.

(2) În situația absenței președintelui din Autoritate pe o perioadă mai mare de 48 de ore, documentele prevăzute la alin. (1) se aprobă în aceleași condiții de către vicepreședinte.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1), în mod curent, vicepreședintele va semna documentele și corespondența referitoare la relaționarea cu inspecțiile regionale și la comisiile de expertiză, iar secretarul general, pe cea privitoare la rezolvarea petițiilor.

Art. 26. — Lucrările originale se transmit, după semnarea de către președinte, vicepreședinte sau secretarul general, persoanelor desemnate să înregistreze corespondența, care au obligația să le expedieze numai după menționarea în registrul general a datei expedierii.

Art. 27. — (1) Proiectele de ordine și contractele se prezintă spre semnare președintelui Autorității numai după obținerea avizelor de la compartimentele de specialitate.

(2) Proiectele de ordine se redactează de către compartimentele de specialitate și se avizează pentru legalitate de Biroul juridic.

(3) Proiectele de ordine și contractele se redactează în cel puțin 3 exemplare originale, dintre care un exemplar se arhivează la cabinetul președintelui, un exemplar se arhivează la Biroul juridic, iar cel de-al treilea exemplar se comunică persoanei la care se referă.

(4) Ordinele emise de Autoritate primesc număr dintr-un registru special care se ține la cabinetul președintelui.

(5) Protocoalele și memorandumurile semnate de Autoritate se înregistrează în Registrul general și se arhivează la cabinetul președintelui.

Art. 28. — (1) Răspunsurile la întrebările adresate de petiționari pe site-ul Autorității pot fi semnate de conducătorii compartimentelor de specialitate, în măsura în care nu angajează răspunderea patrimonială a Autorității.

(2) Corespondența adresată președintelui Autorității se prezintă acestuia, care o repartizează compartimentelor de specialitate în funcție de natura solicitării.

(3) Răspunsul redactat de compartimentul căruia i s-a repartizat lucrarea se prezintă, în vederea semnării, președintelui Autorității, după care se va comunica petiționarului prin poștă, poșta militară pentru instituțiile publice sau sub semnătura petiționarului.

PARTEA a IV-a

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

CAPITOLUL I

Atribuțiile Direcției resurse umane, administrativ, secretariat

Art. 29. — Direcția resurse umane, administrativ, secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură întocmirea ordinelor de încadrare și difuzarea acestora către direcțiile și persoanele interesate;

b) păstrează și completează la zi registrul general de evidență a salariaților și dosarele personale ale fiecărui salariat;

c) întocmește ordinele de încetare a raporturilor juridice de muncă ale salariaților și asigură comunicarea acestora direcțiilor și persoanelor interesate;

d) întocmește și păstrează la zi statul de funcții și de personal al Autorității;

e) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale numai pentru personalul contractual nou-angajat și promovat, în vederea stabilirii nivelului salariilor de bază, întrucât majorarea salariilor de bază la restul personalului contractual se face pe bază de procent stabilit potrivit actelor normative;

f) asigură înregistrarea în evidențe și înaintarea spre plată Serviciului economic și investiții a drepturilor bănești, în cazul concediilor medicale;

g) asigură stabilirea drepturilor de concediu de odihnă, precum și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare și ține evidența efectuării acestora;

h) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;

i) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare pentru invaliditate sau de urmaș;

j) întocmește fișa colectivă de prezență;

k) păstrează evidența orelor prestate peste programul de lucru;

l) întocmește și eliberează legitimațiile de acces și asigură păstrarea evidenței acestora;

m) asigură condica de prezență la începerea programului și la terminarea programului;

n) păstrează fișele de atribuții pentru toate departamentele din Autoritate;

o) inițiază și urmărește derularea procedurilor de achiziții;

p) eliberează documente privind statutul de salariat, solicitate de salariații Autorității;

q) întocmește și ține evidența fișelor fiscale pentru toți salariații Autorității;

r) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Autorității și pe căile de acces;

s) asigură protecția muncii conform prevederilor legale în vigoare pentru personalul Autorității, îndeplinind toate formalitățile necesare;

ș) organizează și asigură P.S.I.;

t) întocmește necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Autorității;

ț) întocmește notele de intrare-recepție pentru achizițiile Autorității și asigură semnarea acestora de cei în drept;

u) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și persoane;

v) asigură cunoașterea de către personal a legislației în domeniu;

w) întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului Autorității și a unităților subordonate;

x) întocmește statele de plată pentru personalul Autorității;

y) efectuează reținerile din salarii, dacă este cazul, cu avizul Biroului juridic;

z) efectuează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților, înființat în condițiile legii;

aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității;

bb) asigură prezența ofițerului de serviciu după program până la ora 20 și permanența în zile de sărbătoare;

cc) întocmește lunar documentația pentru declarațiile privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariilor;

dd) asigură protocolul pentru întâlniri de lucru cu invitați interni sau externi și pentru cabinetul președintelui și vicepreședintelui, în condițiile legii;

ee) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

ff) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Autorității;

gg) întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile de personal.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Direcției strategie, programe și integrare europeană

Art. 30. — Direcția strategie, programe și integrare europeană îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte cu finanțare externă;

b) elaborează, evaluează și monitorizează proiectele finanțate de Autoritate;

c) monitorizează modul de aplicare în legislația națională a rezoluțiilor și recomandărilor organismelor europene;

d) monitorizează elaborarea și implementarea de planuri de acțiune la nivel județean, regional și național;

e) elaborează metodologii pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internă;

f) monitorizează stadiul de implementare a Strategiei naționale privind protecția persoanelor cu handicap și a planului național de acțiune;

g) elaborează proceduri și instrumente pentru restructurarea instituțiilor rezidențiale de protecție a persoanelor cu handicap;

h) participă la grupuri de lucru în vederea elaborării unor strategii în alte domenii din sfera socială;

i) elaborează contribuții sectoriale la planul național de acțiune pentru ocuparea forței de muncă, care se desfășoară anual;

j) elaborează fișe de monitorizare a stadiului de implementare a acquisului comunitar și a tabelului de concordanță;

k) inițiază, aprobă și urmărește derularea programelor în condițiile legii;

l) elaborează documente de poziție și documente de poziție complementare;

m) participă la programarea PHARE anuală prin elaborarea de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu handicap și a celorlalte programe externe;

n) organizează/sprrijină realizarea de conferințe/seminarii naționale/regionale/județene pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și prezentarea accesibilităților;

o) identifică surse de finanțare interne și internaționale pentru derularea unor proiecte în domeniu;

p) participă prin proiecte la programe lansate prin Comisia Europeană, focalizate pe priorități ce vizează persoanele cu handicap: FP 6 (DG Research/Science and Society), Leonardo da Vinci, Socrates;

q) organizează cursuri de instruire pentru scrierea de proiecte;

r) asigură funcționarea unității de implementare a proiectelor cu finanțare PHARE (UIP);

s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Serviciului economic și investiții

Art. 31. — Serviciul economic și investiții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură derularea fondurilor necesare pentru plata drepturilor convenite persoanelor cu handicap către consiliile județene sau consiliile locale ale sectoarelor municipiului București;

b) organizează evidența contabilă a Autorității;

c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Autorității;

d) primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric al lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Autorității;

e) urmărește angajarea patrimonială a Autorității în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul Biroului juridic;

f) întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a Autorității, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;

g) asigură schimbul permanent de date și informații cu direcțiile de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

h) întocmește notele contabile pentru operațiuni specifice;

i) întocmește fișele de conturi;

j) analizează și urmărește soldurile conturilor și întocmirea specificațiilor de cont pentru conturile specifice;

k) propune conducerii Autorității declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției;

l) recuperează eventualele pagube constatate conform procesului-verbal întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului stabilită prin ordin al președintelui;

m) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;

n) verifică și centralizează trimestrial dările de seamă contabile ale inspecțiilor regionale și ale Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap din subordinea Autorității;

o) urmărește încadrarea în plățile programate;

p) acordă viza de control financiar preventiv;

q) deschide lunar credite bugetare conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat;

r) asigură plata efectivă a drepturilor salariale ale personalului Autorității, în urma verificării documentației întocmite de Direcția resurse umane, administrativ, secretariat;

s) întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul Biroului juridic, și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse Autorității;

ș) întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor reprezentând cheltuieli materiale, subvenții și a viramentelor către bugetul asigurărilor sociale de stat aferente salariilor;

t) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, precum și ridicarea și depunerea în numerar;

ț) obține viza de control financiar delegat de la Ministerul Finanțelor Publice, conform prevederilor legale;

u) verifică și centralizează lunar execuția bugetară a inspecțiilor regionale, a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap din subordinea Autorității și a serviciilor publice de asistență socială;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Biroului relații publice și mass-media

Art. 32. — Biroul relații publice și mass-media îndeplinește următoarele funcții:

1. funcția de informare, care constă în:

— colaborarea cu instituțiile mediatice și instituțiile conexe care fac obiectul petițiilor;

— facilitarea accesului personal al petentului la informațiile de interes din domeniul protecției persoanelor cu handicap, prin intermediul audiențelor;

— furnizarea de informații centrelor de consiliere din cadrul consiliilor județene, respectiv locale, în domeniul protecției sociale;

2. funcția de monitorizare și stocare:

— a informațiilor provenite din exterior prin petiții, audiențe și cereri pentru informația publică, sosite din partea instituțiilor publice locale, centrale și mass-media;

— a informațiilor din interior, provenite de la direcțiile de specialitate, de la nivelul inspecțiilor regionale din subordinea Autorității;

— cu crearea bazei de date a instituțiilor care direcționează petițiile;

— prin monitorizarea evenimentelor la care participă reprezentanții Autorității;

3. funcția de reprezentare prin:

— stabilirea unei strategii de creare a imaginii instituției publice și a relaționării cu celelalte instituții;

— organizarea unui punct de documentare și consiliere în beneficiul cetățenilor;

— implicarea în organizarea și participarea la evenimente pentru promovarea imaginii Autorității și a drepturilor persoanelor cu handicap în conferințe, seminarii naționale/regionale/internaționale;

4. funcția de raportare presupune:

— elaborarea și actualizarea buletinului informativ privind informația publică potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

— furnizarea de informații pentru elaborarea raportului periodic de activitate al Autorității;

— elaborarea raportului privind accesul la informația publică din Autoritate;

— elaborarea statisticii problemelor semnalate în petițiile primite și audiențele acordate.

Art. 33. — Biroul relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) înregistrează, clasează și distribuie petițiile rezolvate de compartimentele specializate;

b) codifică corespondența în funcție de tipul petiției;

c) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;

d) acordă audiențe la sediul Autorității, potrivit programului aprobat de conducerea acesteia, și stabilește audiențe pentru celelalte compartimente, în domeniul respectării drepturilor persoanelor cu handicap;

e) acordă informații persoanelor și reprezentanților organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniu;

f) organizează punctul de informare și actualizează datele la punctul de afișaj al BRPMM;

g) facilitează accesul și oferă consultanță la punctele de documentare pentru informația de interes public;

h) propune mediatizarea unor modele de bună practică în vederea schimbării atitudinii față de persoana cu handicap;

i) coordonează punctul de informare, documentare și consiliere;

j) asigură buletinul informativ cu privire la informația de interes public a Autorității;

k) elaborează împreună cu celelalte compartimente raportul periodic de activitate, cel puțin o dată pe an, care urmează să fie publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a;

l) elaborează raportul solicitărilor anuale privind informația de interes public și realizează situația statistică a problemelor ca urmare a scrisorilor primite și audiențelor acordate;

m) coordonează sumarul paginii de Internet a Autorității și verifică modul de transmitere a informațiilor pe site-ul propriu, din partea direcțiilor din cadrul Autorității;

n) organizează periodic conferințe de presă;

o) asigură realizarea abonamentelor la presă și agențiile de presă, în condițiile legii;

p) furnizează teme pentru emisiuni de radio, TV și publicații mass-media, din domeniul protecției persoanelor cu handicap;

q) colaborează cu celelalte departamente în vederea strângerii informațiilor necesare desfășurării activității și elaborării materialelor în cadrul direcției;

r) monitorizează problematica persoanelor cu handicap semnalată în corespondență și audiențe;

s) organizează și participă la evenimente legate de problematica persoanelor cu handicap;

ș) elaborează și transmite comunicatele de presă (pe site-ul propriu, pe agențiile de presă) referitoare la evenimentele și activitățile desfășurate în cadrul Autorității, precum și semnalarea în mass-media a inițiativelor legislative din domeniul protecției persoanelor cu handicap;

t) furnizează informații la solicitările verbale sau scrise ale reprezentanților mass-media, cu referire la aspecte ale protecției persoanelor cu handicap și la respectarea standardelor de către instituțiile aflate în coordonarea Autorității, potrivit Legii nr. 544/2001;

ț) monitorizează zilnic presa scrisă și edițiile on-line, cu realizarea selecțiilor și a mapelor de presă conținând informații și evenimente din domeniul protecției persoanelor cu handicap;

u) sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitor la persoanele cu handicap din familii sau din instituții aflate în coordonarea metodologică a Autorității, cu redactarea și transmiterea răspunsurilor, în virtutea dreptului la replică, acolo unde este cazul;

v) asigură alimentarea site-ului cu informații de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001, precum și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

w) întocmește săptămânal tabele și transmite raportări către Guvern și Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei privind deplasările în teritoriu ale demnitarilor din cadrul Autorității;

x) organizează, coordonează și susține cu material informațional punctul de documentare din cadrul BRPMM, care pune la dispoziție cetățenilor informații referitoare la domeniul protecției persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Biroului monitorizare și metodologie

Art. 34. — Biroul monitorizare și metodologie îndeplinește următoarele funcții:

1. funcția metodologică, care constă în:

— elaborarea instrumentelor de lucru necesare în activitatea Autorității, inspecțiilor regionale, autorităților județene/locale în domeniul implementării strategiei, standardelor și politicilor în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

— elaborarea instrumentelor de lucru pentru evaluarea calității vieții persoanelor cu handicap, în colaborare cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap (INPCESPH);

— elaborarea instrumentelor de lucru pentru evaluarea reformei în sistemul protecției persoanelor cu handicap;

— elaborarea instrumentelor de monitorizare;

— acordarea de consultanță metodologică județelor pentru aplicarea standardelor de calitate/exemplarelor de bună practică și pentru multiplicarea alternativelor de tip familial;

2. funcția de monitorizare, care constă în:

— colectarea datelor pe baza instrumentelor de monitorizare;

— realizarea și actualizarea permanentă a bazei de date generale și a bazelor de date specifice;

— administrarea rețelei de calculatoare;

— întreținerea și actualizarea paginii de Internet a Autorității (www.anph.ro);

— coordonarea unui sistem național de monitorizare a problematicii persoanelor cu handicap;

3. funcția de raportare și sinteză, care constă în:

— prelucrarea informațiilor colectate prin monitorizare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

— redactarea de rapoarte, analiză și sinteze;

— elaborarea propunerilor de modificare/completare a strategiei naționale, a planului național de acțiune și a actelor normative în vigoare;

— centralizarea informațiilor referitoare la implementarea strategiei, planului național de acțiune și politicilor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap.

Art. 35. — Biroul monitorizare și metodologie îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

b) elaborează metodologii de aplicare a măsurilor ce se impun pentru ameliorarea situației în domeniul persoanelor cu handicap;

c) monitorizează implementarea standardelor în domeniul promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

d) elaborează norme și metodologii privind organizarea și funcționarea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, în colaborare cu INPCESPH;

e) monitorizează alternativele de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap, precum și serviciile de recuperare și reintegrare ambulatorii;

f) monitorizează exemplele de bună practică din teritoriu și acționează pentru promovarea acestora;

g) elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiilor județene/planurilor de dezvoltare, în colaborare cu INPCESPH;

h) monitorizează realizarea accesibilităților;

i) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la persoanele cu handicap, compatibilă cu cea a sistemului național de asistență socială;

j) elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu handicap și eficiența măsurilor de protecție specială;

k) asigură armonizarea metodologiilor privind protecția persoanelor cu handicap cu metodologiile privind protecția copiilor, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane de interes social, în colaborare cu INPCESPH;

l) organizează/sprijină realizarea de conferințe/seminarii naționale/regionale/județene pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și prezentarea realizării accesibilităților;

m) menține legătura cu inspectorii județeni și cu inspectorii-șefi în vederea asigurării coerenței activității de monitorizare;

n) menține legătura, în plan metodologic, cu INPCESPH;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile Biroului juridic

Art. 36. — Biroul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

c) face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

d) avizează, din punct de vedere al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor reglementări, toate proiectele de acte normative inițiate de către ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale care au ca obiect reglementarea unor aspecte legate de domeniul de activitate al Autorității;

e) avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Autorității;

f) asigură reprezentarea Autorității în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de președinte;

g) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, prin organizarea de instruiți, simpozioane etc., cu personalul din Autoritate și din subordine;

h) participă la pregătirea și ratificarea de convenții internaționale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

i) oferă consultanță juridică în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;

j) elaborează proiectele de hotărâri ale Guvernului privind recunoașterea utilității publice a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor care își desfășoară activitatea în sfera de competență a Autorității;

k) verifică îndeplinirea de către persoanele juridice fără scop patrimonial a condițiilor cerute de lege în vederea obținerii personalității juridice, propunând președintelui eliberarea sau neeliberarea avizului necesar;

l) verifică documentația depusă de solicitanți în vederea autorizării ca unități protejate și avizează pentru legalitate autorizația de funcționare;

m) asigură realizarea abonamentelor anuale cu Monitorul Oficial al României, Partea I, precum și cu alte publicații de specialitate;

n) asigură cunoașterea de către personalul Autorității, al inspectiilor regionale și al direcțiilor de asistență socială din cadrul consiliilor județene și consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București a legislației în domeniu;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile Biroului de integrare profesională și relații cu organizațiile neguvernamentale

Art. 37. — Biroul de integrare profesională și relații cu organizațiile neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea constituirii unei baze de date comune pentru asigurarea integrării sociale și profesionale a persoanelor cu handicap;

b) constituie baza de date cu privire la organizațiile neguvernamentale din domeniu și asigură un dialog permanent cu acestea;

c) organizează târguri de locuri de muncă pentru persoanele cu handicap împreună cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în domeniul integrării profesionale a persoanelor cu handicap, precum și cu consiliile județene;

d) contribuie la elaborarea documentelor sectoriale necesare implementării planului național de acțiune pentru ocuparea forței de muncă;

e) colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea organizării de cursuri de formare profesională, formare continuă și reconversie profesională a persoanelor cu handicap;

f) monitorizează activitatea de adaptare a locurilor de muncă pentru persoanele cu handicap și elaborează măsuri în acest sens;

g) constituie o bază de date cu agenții economici care doresc angajarea de persoane cu handicap;

h) sprijină crearea unei rețele naționale de unități protejate;

i) analizează rapoartele organizațiilor neguvernamentale și alte sesizări referitoare la încălcarea drepturilor persoanelor cu handicap și propune conducerii Autorității modalități de ameliorare a situației;

j) elaborează un plan de acțiune în scopul atragerii societății civile și al implicării acesteia atât în elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor în domeniu, cât și în sesizarea nerespectării drepturilor persoanelor cu handicap;

k) organizează/sprijină organizarea de conferințe/seminarii naționale/regionale/județene pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

l) elaborează și implementează strategia de comunicare cu organizațiile neguvernamentale a Autorității;

m) asigură evidența și permanentizarea organizațiilor neguvernamentale cu activitate în domeniul persoanelor cu handicap, ce vor fi comunicate și Biroului juridic și Biroului monitorizare și metodologie;

n) monitorizează buna funcționare a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți cu propunerea către vicepreședintele și președintele acestei comisii de instrucțiuni metodologice pentru înlăturarea birocrației;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile Compartimentului audit

Art. 38. — Compartimentul audit îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborarea normelor metodologice proprii ale Autorității, privind organizarea și funcționarea activității de audit intern, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, aprobate prin ordin al președintelui;

b) certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raportul de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale Autorității, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către președintele Autorității a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

c) examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

d) supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

e) evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Autorității ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice care utilizează resurse financiare și umane pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

f) identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

g) efectuarea de analize și verificări la nivelul direcțiilor de specialitate din structura Autorității, a inspectiilor regionale, Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți și INPCSPH;

h) întocmirea referatelor de opinie care vor însoți proiectele de buget aprobate de ordonatorul principal de credite;

i) aducerea la cunoștință președintelui a neregulilor constatate;

j) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

PARTEA a V-a **Dispoziții finale**

Art. 39. — Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților Autorității, prin grija secretarului general.

Art. 40. — Programul de lucru al Autorității este de luni până vineri, între orele 8,00 — 16,00, cu obligativitatea semnării condicii

de prezență de către întregul personal angajat. Nerespectarea programului de muncă și nesemnarea condicii de către personalul Autorității sunt considerate abateri disciplinare, fiind sancționate conform legii.

Art. 41. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității.

Art. 42. — Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul Autorității se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 43. — Toți salariații Autorității au obligația de a lua cunoștință, sub semnătură, și de a respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 44. — Ordinul președintelui Autorității privind prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija secretarului general.

ANEXA Nr. 2

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

PARTEA I

Organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Art. 1. — (1) Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, denumit în continuare *INPCESPH*, este organizat și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

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

Art. 2. — INPCESPH este condus de un director, numit pe bază de concurs de către președintele Autorității, cu avizul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

Art. 3. — Cheltuielile curente și de capital necesare desfășurării activității INPCESPH sunt finanțate de la bugetul de stat.

Art. 4. — Încadrarea personalului din cadrul INPCESPH se face prin concurs, în condițiile legii.

PARTEA a II-a

Atribuțiile Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Art. 5. — În realizarea obiectivelor sale INPCESPH îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează cercetare fundamentală și aplicativ-experimentală în domeniul persoanelor cu handicap, inclusiv pentru copiii cu handicap;

b) efectuează cercetare fundamentală și experimentală în domeniul dizabilității;

c) elaborează studii, strategii și programe necesare proiectării și implementării politicii Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap (prevenție, recuperare, integrare socioprofesională);

d) elaborează lucrări științifice (articole, monografii, dicționare etc.) destinate specialiștilor, precum și altor persoane interesate în domeniu;

e) elaborează standarde în domeniul promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

f) elaborează materiale de natură metodologică (planuri și programe de învățământ, manuale, teste și grile de evaluare etc.) destinate activităților de pregătire (inițiere/perfecționare) a personalului care activează în domeniul asistenței speciale a persoanelor cu handicap;

g) elaborează lucrări cu caracter informativ, de orientare și consiliere, destinate persoanelor cu handicap și familiilor acestora, precum și asistenților personali specializați (ghiduri practice, programe de recuperare, abilitare/reabilitare vocațională etc.);

h) elaborează și publică un buletin informativ, precum și alte lucrări cu caracter științific (în limita resurselor disponibile);

i) desfășoară activități de consiliere, instruire și editare de publicații în vederea obținerii de autofinanțare;

j) organizează/sprijină realizarea de conferințe/seminarii naționale și internaționale/regionale/județene pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, sub coordonarea președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;

k) asigură inițierea personalului din Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și din unitățile subordonate în a scrie proiecte;

l) promovează relații de reprezentare și colaborare cu instituții guvernamentale și neguvernamentale de profil, din țară și din străinătate, în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

m) asigură întocmirea de proiecte pentru finanțare externă și internă;

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

PARTEA a III-a

Conducerea pe niveluri ierarhice a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

CAPITOLUL I

Director

Art. 6. — Directorul INPCESPH îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) reprezintă INPCESPH în relația cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și cu celelalte autorități și instituții publice;

b) este ordonator terțiar de credite;

c) coordonează întreaga activitate a INPCESPH;

d) prezintă președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap activitatea INPCESPH lunar sau ori de câte ori este nevoie;

e) prezintă președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap bugetul de cheltuieli și planificarea lucrărilor programate pe semestre, trimestre și anual.

CAPITOLUL II

Secretar științific

Art. 7. — Activitatea științifică este coordonată de un secretar științific care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) propune teme de cercetare;

b) coordonează, îndrumă și evaluează activitatea de cercetare;

c) reprezintă INPCESPH în relațiile științifice;

d) asigură formarea și promovarea cercetătorilor;

e) asigură coordonarea între diferite teme și proiecte interne/externe, în colaborare cu alte instituții;

f) asigură inițierea pentru scriere de proiecte pentru inspecții regionale, inspectorii de județ și serviciile publice de asistență socială;

g) asigură legătura cu ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, pe proiecte și colaborări;

h) conduce Consiliul științific.

CAPITOLUL III

Şeful Serviciului investiții, economic, administrativ

Art. 8. — Şeful Serviciului investiții, economic, administrativ îndeplineşte următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitățile financiar-contabile și de resurse umane ale INPCESPH;
- b) gestionează fondurile pentru administrarea și întreținerea INPCESPH;
- c) încheie contracte cu prestatorii de servicii în condițiile prevăzute de lege;
- d) se îngrijește de obținerea, vizarea și păstrarea autorizațiilor necesare INPCESPH.

PARTEA a IV-a

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

CAPITOLUL I

Atribuțiile Compartimentului cercetare-dezvoltare

Art. 9. — Compartimentul cercetare-dezvoltare este structurat pe trei secții:

- a) Secția I — Studii și strategii;
- b) Secția a II-a — Recuperare, consiliere, formare;
- c) Secția a III-a — Documentare, promovare, publicații.

Art. 10. — Secția studii și strategii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează studii și cercetări privind problematica persoanelor cu handicap (adulți și copii) din punct de vedere psihopedagogic, educațional, sociocultural și profesional;
- b) sprijină programele și strategiile de protecție specială promovate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, Ministerul Educației și Cercetării, alte instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale implicate în protecția persoanelor cu handicap;
- c) acordă consultanță națională și internațională de specialitate forului tutelar și altor structuri guvernamentale interesate în domeniu;
- d) întocmește proiecte cu finanțare internă și externă.

Art. 11. — Secția 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. 12. — Secția 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

Atribuțiile Compartimentului administrativ

Art. 13. — Compartimentul administrativ 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 regii și societăți comerciale, în condițiile legii;
- e) sesizează conducerea și ia măsurile legale în vederea recuperării pagubelor produse INPCESPH.

PARTEA a V-a

Dispoziții finale

Art. 14. — Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților INPCESPH, prin grija directorului.

Art. 15. — Programul de lucru al INPCESPH este de luni până vineri, între orele 8,00—16,00, cu obligativitatea semnării condiții de prezență de către întregul personal angajat. Nerespectarea programului de muncă și nesemnarea condiții de către personalul INPCESPH sunt considerate abateri disciplinare, fiind sancționate conform legii.

Art. 16. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile INPCESPH, corelat cu cele ale Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

Art. 17. — Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul INPCESPH se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 18. — Toți salariații INPCESPH au obligația de a lua cunoștință și de a respecta prevederile prezentului regulament.

ANEXA Nr. 3

REGULAMENT**de organizare și funcționare a inspecțiilor regionale**

CAPITOLUL I

Dispoziții cu caracter general

Art. 1. — (1) Inspecțiile regionale sunt organizate și funcționează în temeiul prevederilor art. 11 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 ulterioare, și ale prezentului regulament.

(2) Inspecțiile regionale, denumite în continuare *inspecții*, sunt instituții publice cu personalitate juridică, în subordinea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, reprezentând autoritatea publică care asigură implementarea și aplicarea la nivel regional a politicilor și Strategiei naționale în domeniul protecției speciale și integrării sociale a persoanelor cu handicap.

Art. 2. — Inspecțiile se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) principiul teritorialității;
- b) principiul legalității;

c) principiul colaborării;

d) principiul respectării drepturilor omului și a demnității umane.

Art. 3. — Pentru realizarea obiectivelor în domeniul protecției persoanelor cu handicap inspecțiile îndeplinesc următoarele funcții:

- a) funcția de control privind respectarea normelor legale referitoare la protecția persoanelor cu handicap, realizarea accesibilităților pentru această categorie de persoane;
- b) funcția de monitorizare a acțiunilor și activităților desfășurate pentru protecția persoanelor cu handicap;
- c) funcția de coordonare metodologică a activității instituțiilor publice de protecție specială a persoanelor cu handicap și a celorlalte instituții și organizații neguvernamentale cu atribuții în domeniu;
- d) funcția de reprezentare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap în relațiile cu celelalte autorități, instituții și organizații ale societății civile, din raza de activitate a inspecțiilor.

Art. 4. — Se stabilește înțelesul principalilor termeni folosiți în prezentul regulament, după cum urmează:

a) *persoane cu handicap* — persoanele care au un dezavantaj datorită unei deficiențe fizice, senzoriale, psihice sau mentale care le împiedică sau le limitează accesul normal și în condiții de egalitate la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor sociali, materiali și culturali, necesitând măsuri de protecție specială în vederea integrării lor sociale (art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 519/2002, cu modificările ulterioare);

b) *protecția specială* — acțiunile întreprinse de societate în vederea diminuării sau chiar înlăturării consecințelor pe care deficiența cauzată de handicap (considerată factor de risc social) o are asupra nivelului de trai al persoanei;

c) *nevoie socială* — ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale (art. 4 din Legea nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială);

d) *asistență socială* — ansamblul de instituții și măsuri prin care statul, autoritățile publice ale administrației locale și societatea civilă asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot generaliza marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane (art. 2 din Legea nr. 705/2001);

e) *accesibilități pentru persoanele cu handicap* — ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic și social la nevoile persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor în societate, respectiv lipsa barierei în fața persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL II

Atribuțiile inspecțiilor regionale

Art. 5. — Inspecțiile au ca principal scop exercitarea în numele statului, reprezentat prin Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, a controlului asupra modului în care autoritățile, instituțiile publice și componentele societății civile aplică și respectă dispozițiile legale privitoare la protecția specială a persoanelor cu handicap.

Art. 6. — (1) În exercitarea atribuțiilor principale prevăzute la art. 11 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările ulterioare, inspecțiile desfășoară următoarele activități:

a) organizează, verifică și monitorizează aplicarea strategiilor și politicilor guvernamentale de protecție a persoanelor cu handicap;

b) controlează modul în care sunt aplicate și respectate normele legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu handicap, de către instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în domeniu;

c) elaborează și derulează în colaborare cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice și organisme neguvernamentale programe comune în domeniul protecției speciale, conform dispozițiilor legale în vigoare;

d) realizează acțiuni de inspecție, în teritoriu, cu privire la respectarea actelor normative în vigoare referitoare la activitatea de protecție specială a persoanelor cu handicap;

e) constată și sancționează contravențiile la normele privind protecția specială a persoanelor cu handicap, date în competență prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și prin alte acte normative;

f) monitorizează evidența persoanelor cu handicap înregistrate la serviciile publice de asistență socială înființate potrivit legii; centralizează datele și întocmesc rapoartele statistice la nivel de regiune, pe care le transmit la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;

g) solicită, prin inspectorii de județ/sector, instituțiilor publice, autorităților și organizațiilor neguvernamentale cu atribuții și responsabilități în domeniu, orice situație cu privire la activitatea de protecție specială a persoanelor cu handicap, în condițiile prevăzute de lege;

h) verifică și monitorizează stadiul realizării accesibilităților pentru persoanele cu handicap de către autoritățile și instituțiile publice cu atribuții în acest domeniu; sesizează autoritățile competente pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;

i) oferă consultanță autorităților și instituțiilor publice în vederea întocmirii documentației cu privire la realizarea accesibilităților, în condițiile legii;

j) organizează baza de date și informații cu privire la protecția persoanelor cu handicap, stabilită de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;

k) colaborează, prin inspectorii de județ/sector, cu agențiile de ocupare a forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, în vederea identificării și susținerii oportunităților de formare și orientare profesională a persoanelor cu handicap, dezvoltând în acest scop strategii județene și/sau regionale;

l) sprijină persoanele cu handicap pentru încadrarea în muncă și controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor cu handicap încadrate în muncă;

m) organizează cursuri de calificare și/sau reprofesionalizare a persoanei cu handicap, în colaborare cu agențiile de ocupare a forței de muncă județene, respectiv a municipiului București;

n) realizează studii pe piața forței de muncă, în scopul evaluării ofertei locurilor de muncă și stabilirii tipurilor de activități accesibile persoanelor cu handicap;

o) verifică și controlează modul de respectare a condițiilor impuse în autorizația de funcționare ca unitate protejată și pot propune suspendarea acesteia în condițiile prevăzute de lege;

p) în colaborare cu consiliile județene, respectiv cu consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, și cu agențiile județene/locale pentru ocuparea forței de muncă, organizează, în condițiile legii, cursuri de formare profesională, în vederea atestării, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și cursuri de calificare în profesia de asistent personal;

q) autorizează, în condițiile legii, interpreți ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdo-cecitate;

r) avizează angajările personalului din centre și avizează internarea asistaților din centre;

s) coordonează metodologic, prin inspectorii de județ/sector, activitatea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și asigură implementarea standardelor de calitate pentru serviciile furnizate persoanelor cu handicap instituționalizate;

ș) controlează activitatea financiar-contabilă a instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap aflate în coordonarea lor, informând autoritățile care finanțează sau, după caz, Curtea de Conturi asupra aspectelor negative constatate;

t) controlează modul în care se acordă îngrijire și asistență persoanelor cu handicap internate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

ț) participă la acțiunile de formare și pregătire a personalului de specialitate din sistemul instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap;

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

v) avizează, în vederea acreditării de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, următoarele tipuri de servicii sociale funcționale:

- recuperare/terapie ocupațională;
- sprijin material și financiar;
- centre de zi pentru persoane cu handicap;
- formare profesională;
- servicii pentru transport adaptat/cărucioare;
- locuințe protejate pentru persoane cu handicap;
- asistența persoanelor afectate HIV/SIDA;
- protejare;
- centre de îngrijire și asistență;
- unități protejate;
- cantine sociale;
- asistența persoanelor cu sindrom Down;

w) monitorizează serviciile furnizate persoanelor cu handicap de către persoanele juridice de drept privat, fără scop lucrativ, acreditate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap; asigură accesul persoanelor cu handicap la serviciile furnizate și informează Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, în situația în care constată că nu sunt respectate

clauzele contractuale cu privire la standardele de calitate a serviciilor;

x) controlează modul în care organizațiile neguvernamentale și alte componente ale societății civile, cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu handicap, respectă dispozițiile legale în domeniu, colaborează cu acestea și le sprijină în realizarea obiectivelor stabilite prin statute;

y) prin inspectorii de județ/sector și personalul de specialitate, asigură consiliere persoanelor cu handicap pentru soluționarea problemelor de natură socială, economică și juridică ale acestora;

z) asigură relaționarea interinstituțională, suportul informațional și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;

aa) colaborează cu serviciile publice județene de asistență socială și cu serviciile sociale din cadrul direcțiilor pentru dialog, familie și solidaritate socială, în realizarea problemelor comune în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

bb) colaborează cu direcțiile județene pentru protecția drepturilor copilului, respectiv ale sectoarelor municipiului București, precum și cu comisiile pentru protecția copilului, în domeniul protecției copilului cu handicap;

cc) soluționează petițiile (cererile, reclamațiile, sesizările), în condițiile și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

dd) întocmesc studii, sinteze, rapoarte, informări cu privire la protecția persoanelor cu handicap, pe care le prezintă Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și altor factori responsabili;

ee) prezintă lunar conducerii Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap programul activităților realizate și programul de acțiuni pe luna următoare.

(2) Inspecțiile îndeplinesc și alte atribuții stabilite de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap.

CAPITOLUL III

Structura și personalul inspecțiilor regionale

Art. 7. — (1) Inspecțiile au o structură de organizare proprie, formată din:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate;
- c) personal administrativ.

(2) Din categoria persoanelor de conducere fac parte inspectorii-șefi ai inspecțiilor.

(3) Din categoria personalului de specialitate fac parte inspectorii de județ/sector, inspectorii cu probleme financiare, inspectorii cu problemele de monitorizare și sinteză și referenții.

(4) Din categoria personalului administrativ fac parte șoferii și personalul de îngrijire.

Art. 8. — Structura de personal a inspecțiilor se stabilește prin organigrama și statul de funcții ale fiecărei inspecții, aprobate prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, la propunerea compartimentului de resurse umane.

Art. 9. — (1) Inspectorii-șefi și personalul de specialitate au calitatea de funcționar public.

(2) Modalitățile de selecționare și angajare a personalului de specialitate prevăzut la alin. (1), precum și drepturile și obligațiile acestuia sunt cele prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 10. — (1) Personalul administrativ al inspecțiilor are calitatea de personal contractual.

(2) Raporturile de muncă ale personalului administrativ, precum și drepturile și obligațiile acestuia se stabilesc potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 11. — (1) Condițiile de angajare a personalului prevăzut la art. 9 și 10, precum și atribuțiile acestuia se stabilesc prin fișa fiecărui post.

(2) Fișa postului de inspector-șef al inspecției se aprobă de președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(3) Fișele postului pentru personalul de specialitate și personalul administrativ al inspecției se stabilesc de inspectorul-șef.

CAPITOLUL IV

Conducerea inspecției regionale, atribuțiile inspectorului-șef și inspectorilor de județ/sector

Art. 12. — (1) Inspecțiile sunt conduse fiecare de un inspector-șef, numit prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Inspectorul-șef are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(3) Inspectorul-șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) reprezintă inspecția în relațiile cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice române și străine;

b) conduce și coordonează întreaga activitate a inspecției;

c) colaborează cu organele de specialitate ale administrației publice județene/locale, precum și cu organizații neguvernamentale, în realizarea de acțiuni sociale comune de educație și protecție specială a persoanelor cu handicap, în vederea atenuării, limitării sau eliminării consecințelor handicapului, a reabilitării profesionale și integrării în societate;

d) încheie parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, cu organizații neguvernamentale române și străine, în vederea inițierii și derulării unor programe în domeniul protecției speciale pentru persoanele cu handicap;

e) realizează îndrumarea și controlul în implementarea standardelor la nivelul instituțiilor de protecție specială, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale și sectoarelor municipiului București;

f) organizează conferințe/seminarii pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

g) realizează inspecții ale serviciilor prestate persoanelor cu handicap în cadrul instituțiilor de protecție specială aflate în coordonarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;

h) desemnează reprezentantul care să facă parte din comitetul director constituit la nivelul fiecărei instituții de protecție specială aflate în coordonare metodologică;

i) numește și eliberează din funcție funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu, precum și personalul cu funcții de conducere din instituțiile de protecție specială aflate în coordonare metodologică, pe principiul competenței și competitivității;

j) împuternicește inspectorii de județ/sector pentru a realiza controlul cu privire la modul de aplicare și respectare a reglementărilor legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

k) evaluează periodic activitatea angajaților inspecției și asigură pregătirea profesională a acestora;

l) elaborează regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare tip de instituție de protecție specială aflată în coordonare metodologică și îl supune aprobării consiliului județean/local în a cărui rază teritorială instituția de protecție specială își are sediul;

m) verifică și avizează statul de funcții și organigrama instituțiilor de protecție specială aflate în coordonare metodologică; urmărește, verifică și avizează, după caz, aplicarea legislației referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale personalului angajat;

n) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap;

o) stabilește atribuțiile, competențele și întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și pentru personalul cu funcții de conducere din instituțiile de protecție specială aflate în coordonare metodologică;

p) evaluează performanțele individuale ale personalului din aparatul propriu, precum și ale personalului cu funcții de conducere din instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap, aflate în coordonare metodologică, și acordă calificative conform legii;

q) aprobă pentru personalul din aparatul propriu și pentru personalul cu funcții de conducere din instituțiile de protecție specială aflate în coordonare metodologică efectuarea concediului de odihnă anual și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare, avizează plata certificatelor de concediu medical eliberate în condițiile legii;

r) decide sancționarea personalului din aparatul propriu, precum și a personalului cu funcții de conducere din instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap, aflate în coordonare metodologică, sau, după caz, avizează actele de sancționare a personalului cu funcții de conducere din aceste instituții;

s) prezintă până în data de 10 a fiecărei luni necesarul cheltuielilor materiale justificate pentru luna următoare;

ș) colaborează cu factorii de decizie ai administrației publice locale și centrale pentru realizarea accesibilității mediului fizic;

t) inițiază emisiuni radio și TV în direct pentru persoanele cu handicap;

ț) prezintă în fiecare zi, prin raport la președinte și vicepreședinte, presa locală cu referire la domeniul persoanelor cu handicap;

u) prezintă lunar raport de activitate pe inspecții și programul pentru luna următoare și anual;

v) întocmește procesul-verbal de contravenție, stabilește și dispune aplicarea sancțiunii contravenționale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

w) răspunde în fața conducerii Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap pentru întreaga activitate pe care o coordonează.

(4) Inspectorul-șef îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin inspectorul-șef emite decizii.

Art. 13. — (1) Inspecțiile au câte un inspector în fiecare județ arondat, respectiv sector al municipiului București.

(2) Selecționarea și numirea inspectorilor județeni și ai sectoarelor municipiului București se fac de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, pe bază de examen sau concurs, organizat potrivit legii.

(3) Inspectorii județeni și ai sectoarelor municipiului București reprezintă Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și inspecția de care aparțin, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din județul în care funcționează.

Art. 14. — (1) Inspectorii județeni și ai sectoarelor municipiului București îndeplinesc următoarele atribuții:

a) urmăresc realizarea măsurilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și a strategiei naționale în domeniu;

b) întocmesc analize, rapoarte, informări privind modul în care instituțiile implicate în protecția persoanelor cu handicap își îndeplinesc atribuțiile; verifică și avizează rapoartele statistice lunare, trimestriale și semestriale întocmite de serviciile publice de asistență socială și le transmit inspecțiilor;

c) realizează îndrumarea și controlul privind aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, implementarea politicilor și standardelor de calitate în instituțiile de protecție specială aflate în coordonare metodologică;

d) participă la acțiunile de instruire a personalului din instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

e) sprijină instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap la întocmirea proiectelor în domeniul protecției persoanelor cu handicap instituționalizate;

f) urmăresc și sprijină dezvoltarea sistemului de informații și consultanță accesibil persoanelor cu handicap și familiilor acestora;

g) urmăresc implementarea planurilor județene și locale de acțiuni în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

h) evaluează necesarul și calitatea serviciilor pe baza nevoilor reale din comunitate și prezintă propuneri;

i) acordă audiență și consultanță persoanelor cu handicap din județe, la solicitarea acestora;

j) urmăresc modul în care sunt soluționate reclamațiile, sesizările și propunerile persoanelor cu handicap, adresate instituțiilor și autorităților publice;

k) cercetează și soluționează reclamațiile și sesizările adresate Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și inspecțiilor, repartizate;

l) colaborează cu direcția județeană de asistență socială și Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, pentru soluționarea problemelor copiilor și adulților cu handicap;

m) urmăresc, verifică și monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și agenții economici

respectă dispozițiile legale cu privire la realizarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap;

n) sprijină acțiunile de protecție a persoanelor cu handicap, aflate în competența direcțiilor pentru dialog, familie și solidaritate socială județene și a municipiului București;

o) asigură și urmăresc aplicarea, la nivel de județ/sector, a politicilor și strategiilor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

p) exercită controlul cu privire la modul în care sunt aplicate și respectate normele legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap de către autoritățile și instituțiile publice cu atribuții în domeniu, precum și de către organizațiile neguvernamentale autorizate să desfășoare activități în acest domeniu;

q) colaborează cu factorii de decizie ai administrației publice locale și centrale pentru realizarea accesibilității mediului fizic;

r) inițiază emisiuni radio și TV în direct pentru persoanele cu handicap;

s) prezintă în fiecare zi, prin raport la președinte și vicepreședinte, presa locală cu referire la domeniul persoanelor cu handicap;

ș) prezintă lunar raport de activitate pe inspecții și programul pentru luna următoare și anual;

ț) întocmesc procesul-verbal de constatare cu privire la concluziile desprinse din activitatea de control și îl prezintă inspectorului-șef;

u) evaluează, monitorizează și controlează proiectele derulate de organizațiile neguvernamentale la nivel de județ/sector, cu finanțare proprie sau cu finanțare din fondurile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, întocmesc raportul de constatare și îl înaintează inspectorului-șef de regiune;

v) sesizează inspectorului-șef de regiune, consiliului județean/consiliului local de sector cazurile de abateri și abuzuri față de prevederile legale în domeniu;

w) colaborează cu agențiile de ocupare a forței de muncă în următoarele tipuri de activități;

(i) crearea și actualizarea bazei de date a persoanelor cu handicap apte de muncă;

(ii) informarea persoanelor cu handicap asupra facilităților oferite în conformitate cu legislația în vigoare și îndrumarea acestora către agențiile de ocupare a forței de muncă;

(iii) cursuri de calificare și reprofesionalizare;

x) verifică și controlează activitatea unităților și atelierelor protejate din județ/sector, autorizate și/sau înființate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap, solicită rapoarte trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarea acestora; sesizează inspectorului-șef de regiune neregulile semnalate;

y) participă împreună cu organizații neguvernamentale, autorități publice locale/județene și/sau regionale la dezvoltarea și implementarea proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

z) oferă consultanță, colaborează, monitorizează și controlează organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

aa) sunt membri în comisia de internare constituită la nivelul fiecărei instituții de protecție specială din județ/sector și asigură respectarea dispozițiilor legale privind condițiile de internare;

ab) controlează modul de respectare a drepturilor persoanelor cu handicap încadrate în muncă, precum și adaptarea locului de muncă la nevoile persoanelor cu handicap, în vederea integrării socioprofesionale a acestora, sesizează autoritățile competente cu privire la neregulile constatate;

ac) verifică și monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice respectă dispozițiile legale cu privire la crearea accesibilităților persoanelor cu handicap, sesizează autoritățile competente pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;

ad) transmit inspectorului-șef, lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, informează

inspectorul-șef în termen de 24 de ore despre evenimentele de natură să producă disfuncții în activitatea de protecție specială a persoanelor cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

dd) au obligația de a răspunde permanent la solicitările telefonice adresate de inspectorul-șef, precum și de conducerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Inspectorul de județ/sector îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și a inspecției.

Art. 15. — (1) Inspectorii județeni și ai sectoarelor municipiului București își desfășoară activitatea în județele și sectoarele pentru care au fost numiți.

(2) Inspecțiile realizează cel puțin o întâlnire pe lună cu inspectorii județeni, respectiv ai sectoarelor municipiului București, în vederea analizării activității acestora și a problemelor constatate în teritoriu.

(3) Întâlnirile cu inspectorii județeni se pot organiza la sediul inspecției sau la oricare dintre județele arondate.

(4) Pentru participarea la acțiunile prevăzute la alin. (2) și (3), inspectorii județeni beneficiază de diurna prevăzută de lege pentru funcționarii publici și de decontarea cheltuielilor de transport cu mijloacele de transport în comun sau cu mijlocul propriu de transport.

CAPITOLUL V

Salarizarea și alte drepturi ale personalului inspecțiilor regionale

Art. 16. — (1) Salarizarea personalului inspecțiilor care are calitatea de funcționar public se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici.

(2) Personalul inspecțiilor care are calitatea de funcționar public beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată.

Art. 17. — (1) Salarizarea personalului contractual al inspecțiilor se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar.

(2) Personalul contractual al inspecțiilor beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de Legea nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Patrimoniul și dotarea inspecțiilor regionale

Art. 18. — (1) Inspecțiile dispun de un patrimoniu propriu.

(2) Patrimoniul inspecțiilor este constituit din bunurile mobile și imobile prevăzute în art. 11 alin. (3) și art. 14 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările ulterioare.

(3) Bunurile imobile — terenuri și clădiri — în care funcționează inspecțiile fac parte din patrimoniul public al statului și se supun normelor stabilite prin Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare.

Art. 19. — (1) Inspecțiile au în patrimoniu și alte bunuri de inventar și dotări necesare pentru desfășurarea activității la nivelul inspecției și a inspectorilor județeni.

(2) Bunurile și dotările prevăzute la alin. (1) fac parte din domeniul public al statului.

Art. 20. — Potrivit art. 16 din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările ulterioare, inspecțiile au în dotare câte un autoturism pentru transport de persoane și cota de carburanți stabilită potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 21. — (1) Pentru desfășurarea activității în teritoriu, inspectorii județeni dispun de un spațiu pentru birou pus la dispoziție de către prefectura județului.

(2) Fac excepție de la dispozițiile alin. (1) inspectorii sectoarelor municipiului București și din județul Ilfov care își desfășoară activitatea la sediul Inspecției Regionale București, precum și inspectorii județeni care își desfășoară activitatea la sediile inspecțiilor regionale.

(3) Birourile inspectorilor județeni vor fi dotate cu birotică și logistică necesară (masă de lucru, dulap pentru documente, telefon, calculator etc.), prin grija Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

(4) Inspectorii județeni au dreptul la diurnă și decontarea cheltuielilor de transport pentru deplasările pe care le fac în județ, în vederea exercitării atribuțiilor de inspecție și control prevăzute de prezentul regulament și de fișa postului.

CAPITOLUL VII

Scopul și obiectivele activității de control

Art. 22. — Activitatea de control exercitată de personalul inspecțiilor este orientată, preponderent, spre următoarele obiective:

a) verificarea modului în care instituțiile controlate își îndeplinesc obligațiile stabilite prin reglementările legale în vigoare privind activitatea de protecție specială a persoanelor cu handicap;

b) stabilirea conformității operațiilor și activităților desfășurate de instituțiile și autoritățile publice cu atribuții și responsabilități în domeniu; constatarea abaterilor și dispunerea aplicării măsurilor pentru remedierea acestora;

c) identificarea situațiilor și a stărilor de fapt generatoare de disfuncții în activitatea de protecție specială a persoanelor cu handicap;

d) evaluarea și monitorizarea petițiilor care evidențiază încălcări ale reglementărilor legale în vigoare;

e) monitorizarea modului de punere în aplicare a măsurilor dispuse pentru remedierea deficiențelor constatate.

CAPITOLUL VIII

Tipurile și limitele activității de control

Art. 23. — (1) În realizarea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, personalul din cadrul inspecțiilor exercită controale cu caracter operativ, inopinat și tematic.

(2) Controlul operativ constă în verificarea, limitată în timp și sub raportul sferei de cuprindere, a instituției controlate, în vederea stabilirii existenței sau inexistenței unor încălcări ale reglementărilor legale în domeniu.

(3) Controlul operativ se dispune, de regulă, de către inspectorii-sefi ai inspecțiilor, inspectorilor de județ/sector și se execută în baza ordinului de serviciu sau a legitimației care atestă funcția în cadrul inspecției.

(4) Controlul inopinat constă în verificarea punctuală a situației determinate de încălcarea de către persoana fizică sau juridică controlată a reglementărilor legale care lezează interesul legitim al persoanei cu handicap neinstituționalizate sau instituționalizate.

(5) Controlul inopinat se efectuează ca urmare a unei reclamații, plângeri sau sesizări provenite de la instituția sau persoana fizică ori juridică lezată.

(6) Controlul tematic este controlul programat, cu obiective expres și precis stabilite și cu o durată predeterminată, menit să asigure verificarea conformității activității instituției controlate cu normele legale aplicabile în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap.

(7) Controlul se efectuează, în baza unui program de activitate, de către persoane cu specializări diferite pentru acoperirea întregii problematice supuse activității de control.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 24. — Inspecțiile vor întocmi și aproba regulamentele de ordine interioară care vor fi avizate de președinte.

Art. 25. — Inspecțiile vor organiza: activitatea privind liberul acces la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; activitatea cu publicul, precum și activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002.

Art. 26. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și ale inspecțiilor.

Art. 27. — Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților inspecțiilor, pe bază de semnătură.

Art. 28. — Orice disfuncții care apar în activitatea inspecțiilor, datorate unor norme cuprinse în prezentul regulament sau lipsei de reglementare, vor fi aduse la cunoștință de îndată Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei superioare de expertiză medicală
a persoanelor cu handicap pentru adulți

CAPITOLUL I

Dispoziții privind organizarea Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți

Art. 1. — În structura Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap funcționează Comisia superioară de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, denumită în continuare *Comisia superioară*, cu activitate decizională în soluționarea contestațiilor la certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

Art. 2. — Comisia superioară se numește prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și are următoarea componență:

- președinte, medic de expertiză medicală și de recuperare a capacității de muncă;
- doi medici specialiști, propuși de Ministerul Sănătății, în funcție de afecțiunea care produce handicapul;
- un psiholog;
- un reprezentant desemnat de organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități de protecție specială a persoanelor cu handicap.

Art. 3. — Președintele Comisiei superioare este angajat prin concurs, în condițiile legii.

Art. 4. — Ceilalți membri ai Comisiei superioare au dreptul la o indemnizație de ședință. Cuantumul lunar brut al indemnizațiilor de ședință, pentru fiecare membru al Comisiei superioare, nu poate depăși cuantumul salariului mediu net pe economie, comunicat de Institutul Național de Statistică, corespunzător lunii ianuarie a fiecărui an, și se acordă proporțional cu numărul de ședințe la care a participat.

Art. 5. — Comisia superioară are următoarele atribuții:

- a) rezolvă contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap și comunică deciziile în termen legal;
- b) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea comisiilor județene și ale sectoarelor municipiului București;
- c) în exercitarea atribuțiilor de coordonare a comisiilor județene și ale sectoarelor municipiului București, Comisia superioară poate emite precizări și instrucțiuni cu caracter metodologic, care sunt obligatorii pentru aplicarea unitară a prevederilor legale;
- d) prezintă la conducerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, prin președintele Comisiei superioare, până la data de 5 a fiecărei luni, raport privind activitățile desfășurate în luna anterioară.

CAPITOLUL II

Funcționarea Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți

Art. 6. — (1) Comisia superioară soluționează contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap, în termen de 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

(2) Președintele Comisiei superioare primește contestația împreună cu dosarul persoanei și dispune înregistrarea acesteia, verificând totodată dacă a fost depusă în termenul legal de 30 de zile.

(3) Contestația depusă la alte organe de stat va fi considerată contestație în termen și soluționată ca atare, în măsura în care a fost depusă în termenul prevăzut de lege.

(4) În situația în care contestația s-a depus în afara termenului, președintele Comisiei superioare va dispune respingerea acesteia ca tardiv introdusă, comunicând în scris contestatorului soluția adoptată și motivarea acesteia, în termen de 15 zile de la data înregistrării.

(5) În situația în care contestația a fost introdusă în termen, președintele Comisiei superioare fixează data la care persoana va fi invitată în fața comisiei, dată care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării. Data prezentării se va aduce la cunoștință contestatorului prin intermediul unei scrisori recomandate cu confirmare de primire.

Art. 7. — (1) La data fixată Comisia superioară va proceda la examinarea contestatorului și a dosarului acestuia, pronunțându-se cu privire la contestația formulată, sens în care va emite o decizie care va fi adoptată cu votul majorității membrilor Comisiei superioare.

(2) În cazul în care persoana programată nu se prezintă la Comisia superioară la data fixată de către președinte, soluționarea contestației se va face pe baza documentelor medicale aflate în dosar.

(3) În situația persoanelor nedepasabile, pe baza certificatului emis de medicul de familie, care atestă această împrejurare, Comisia superioară va examina numai documentele din dosar, fără a mai solicita deplasarea contestatorului la sediul acesteia.

(4) Soluționând contestația, Comisia superioară poate pronunța una dintre următoarele soluții:

- a) admiterea contestației și încadrarea contestatorului într-un alt grad de handicap;
- b) respingerea contestației și menținerea gradului de handicap stabilit de comisia teritorială. Respingerea contestației se va pronunța prin decizie și va fi motivată.

Art. 8. — (1) Decizia Comisiei superioare atestă deficiența funcțională și gradul de handicap, restantul funcțional, precum și faptul că persoana beneficiază sau nu beneficiază, după caz, de protecție specială și că beneficiază sau nu beneficiază de drepturile conferite de lege. Modelul deciziei este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

(2) În situația încadrării în grad de handicap, drepturile de care beneficiază contestatorul vor fi înscrise nominal.

Art. 9. — Deciziile emise de Comisia superioară pot fi atacate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare, la instanța judecătorească competentă.

Art. 10. — (1) Comisia superioară are drept de control cu privire la activitatea comisiilor județene sau ale sectoarelor municipiului București, urmărind:

- a) respectarea prevederilor legale privitoare la încadrarea în grad de handicap a unei persoane;
- b) respectarea metodologiei de lucru;
- c) corectitudinea stabilirii deficienței funcționale, a încadrării în grad de handicap, a datei dobândirii handicapului (pentru cazurile ce solicită pensionarea pentru limită de vârstă ca persoană cu handicap în condițiile Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare);
- d) valabilitatea certificatelor.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (2) Comisia superioară va prezenta și concluzii referitoare la persoanele vinovate, precum și măsurile legale care se impun.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 11. — În rezolvarea contestațiilor Comisia superioară va urmări respectarea prevederilor legale în vigoare privind criteriile pe baza cărora se stabilește gradul de handicap pentru adulți și se aplică măsurile de protecție specială a acestora.

Modelul deciziei de încadrare în grad de handicap

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP**

COMISIA SUPERIOARĂ DE EXPERTIZĂ MEDICALĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP PENTRU ADULȚI

DECIZIE DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP

Nr./.....

Comisia superioară de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, constituită în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată și modificată prin Legea nr. 239/2003, cu modificările ulterioare, soluționând contestația formulată la Certificatul nr. din, emis de, examinând pe domnul/doamna, CNP, domiciliat/domiciliată în, statut social:

1 — fără venit; 2 — pensie de urmaș; 3 — pensie de invaliditate; 4 — pensie de limită de vârstă; 5 — salariat; 6 — altele, stabilește următoarele:

A. Diagnostic clinic

B. *) Diagnosticul deficienței funcționale:

1. fără deficiență funcțională;

2. deficiență funcțională medie;

3. deficiență funcțională accentuată;

4. deficiență funcțională gravă: — poate beneficia de asistent personal;

— fără asistent personal;

— cu indemnizație de însoțitor, conform Hotărârii Guvernului nr. 610/1990 privind acordarea unor drepturi nevăzătorilor, cu modificările ulterioare.

COD HANDICAP

C. **) Motive

D. ***) Data ivirii handicapului Documentul

E. Prezenta decizie atestă că domnul/doamna are gradul de handicap, necesită protecție specială și beneficiază de următoarele drepturi:

F. Programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială este prevăzut în anexa la prezenta decizie.

Capacitate de muncă (procentual)

G. *) Valabilitate:

— 6 luni — 12 luni — permanent

H. Termen de revizuire

Documentația cu care se va prezenta la revizuire

Prezenta decizie poate fi contestată în conformitate cu Legea contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Titularul prezentei decizii beneficiază de toate drepturile și accesibilitățile prevăzute de lege, corespunzător gradului de handicap stabilit.

Decizia obligă toate persoanele și autoritățile la respectarea ei în concordanță cu convențiile internaționale și cu legile țării.

Prezenta decizie a fost comunicată astăzi Semnătura contestatorului/reprezentantului legal

Președinte,

.....

Membri:

.....

.....

.....

.....

.....

Secretar,

.....

NOTĂ:

Se va completa cu majuscule sau la mașina de scris.

*) Se anulează ceea ce nu corespunde.

**) Se completează în cazul respingerii contestației și menținerii certificatului.

***) Se completează numai pentru persoanele care solicită pensionarea în temeiul art. 47 din Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

COD HANDICAP: 1 — fizic (locomotor); 2 — somatic; 3 — auditiv; 4 — vizual; 5 — mental; 6 — neuropsihic; 7 — asociat; 8 — HIV/SIDA; 9 — boli rare; 10 — altele.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro