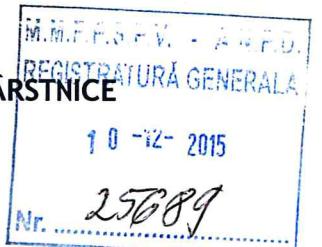


Claudia Costea

Sigilul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



ORDIN Nr. 2466 din 26.11.2015

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, numit în funcție prin Decretul Președintelui României nr. 857 din 17.11.2015 pentru numirea Guvernului României,

Având în vedere:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.174/2015;
- Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.753/2015;
- Referatul de aprobare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 24664/2015.

În temeiul art. 18 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul

ORDIN

Art.1 Cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, conform Anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu data prezentului ordin Prevederile ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.753/2015 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Compartimentele de specialitate din structura Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



PARTEA I

Organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități

Art. 1. - (1) Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, denumită în continuare Autoritatea, este organizată și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Autoritatea coordonează la nivel central activitățile de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, elaborează politice, strategii și standarde în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, asigură urmărirea aplicării reglementărilor din domeniul propriu și controlul activităților de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

(3) Autoritatea este desemnată autoritatea centrală de coordonare a implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, denumită în continuare Convenție.

(4) Autoritatea este organism responsabil cu supravegherea aplicării prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.107/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind drepturile persoanelor cu handicap și ale persoanelor cu mobilitate redusă care călătoresc pe calea aerului

Art. 2. - Autoritatea este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a primului-ministrului, la propunerea ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

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

Art. 4. - Autoritatea exercită controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate de instituțiile publice și de celealte persoane fizice și juridice drepturile persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5. - În structura Autorității sunt cuprinse o direcție generală și servicii.

Art. 6. - Încadrarea personalului din cadrul Autorității se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PARTEA a II-a

Funcțiile și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități

Art. 7. - Autoritatea îndeplinește următoarele funcții:

- a) de autoritate de stat - prin care exercită urmărirea și controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate de către instituțiile publice și celealte persoane juridice drepturile persoanelor cu dizabilități în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) de reglementare - prin care asigură elaborarea cadrului normativ necesar în vederea realizării obiectivelor Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități și armonizarea legislației interne cu principiile și normele tratatelor internaționale la care România este parte și a îndeplinirii obligațiilor ce decurg din calitatea de stat membru al UE;
- c) 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) de strategie - prin care asigură fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare Guvernului a documentelor de politici publice, precum și aplicarea strategiei naționale în domeniu și a programelor de reformă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu respectarea tratatelor internaționale la care România este parte;
- e) de reprezentare - prin care asigură, în domeniul său de activitate, reprezentarea pe plan intern și extern a statului român.

Art.8. În realizarea obiectivelor sale, Autoritatea îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează la nivel central activitățile de protecție și de promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, elaborează politicile, strategiile și standardele în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități și asigură urmărirea aplicării reglementărilor din domeniul propriu;

- b) elaborează și supune spre aprobare Guvernului, prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, proiecte de politici publice și strategii sectoriale, acte normative, precum și programele de reformă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu convențiile și tratatele internaționale la care România este parte;
- c) organizează, coordonează și controlează realizarea măsurilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, a strategiei naționale și a legislației în domeniul dizabilității și coordonează metodologic implementarea standardelor specifice de calitate de către instituțiile publice și/sau private rezidențiale și nerezidențiale de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) este organism responsabil cu supravegherea aplicării prevederilor actelor legislative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a regulamentelor și directivelor europene și ale Comitetului pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- e) avizează, prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, proiectele de acte normative cu impact asupra domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- f) elaborează, coordonează și monitorizează implementarea strategiei naționale în domeniul dizabilității, precum și a planului național de acțiune;
- g) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități, prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor de zi și a celor de tip familial;
- h) evaluează necesarul serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- i) organizează activitatea de selecționare a personalului pentru aparatul propriu, de evaluare periodică, precum și de perfecționare a pregătirii profesionale a acestuia, în condițiile legii;
- j) organizează activitatea de instruire a personalului din cadrul instituțiilor de protecție socială a persoanelor cu dizabilități, aflate în coordonarea metodologică a acesteia, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și centrale;
- k) inițiază și elaborează metodologii, norme, instrucțiuni și alte documente necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor destinate persoanelor cu dizabilități;

- l) avizează strategiile județene privind dezvoltarea de servicii sociale, planurile de acțiune ale acestora și planurile de restructurare a centrelor rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități;
- m) avizează înființarea instituțiilor publice de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- n) realizează tematici de instruire a personalului din cadrul instituțiilor publice de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități, aflate în coordonare metodologică, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, precum și tematica de instruire a asistenților personali;
- o) propune autorizarea, suspendarea sau retragerea autorizației unităților protejate, după caz, monitorizează respectarea condițiilor de autorizare analizând rapoartele anuale de activitate ale acestora;
- p) colectează, prelucrează și diseminează date statistice în domeniul dizabilității;
- q) inițiază, implementează și evaluează proiectele cu finanțare externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- r) participă în calitate de partener la diverse proiecte și programe, cu finanțare națională și internațională, în domeniul său de activitate;
- s) elaborează, implementează și monitorizează sistemul de evaluare a persoanelor cu dizabilități;
- ș) elaborează metodologii, norme și proceduri de lucru, instrumente de evaluare și de monitorizare necesare organizării și funcționării sistemului de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- t) analizează documentația aferentă îndeplinirii condițiilor de studii de către asistentul personal și supune spre aprobare/neaprobată derogarea de la condițiile de studii, la propunerea asistentului social, conform legii;
- ț) colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilități, în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități;
- u) acordă aviz de înființare și funcționare, potrivit Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru centrele publice pentru persoanele cu dizabilități;
- v) efectuează controale în cadrul centrelor publice pentru persoanele cu dizabilități, în vederea evaluării serviciilor prestate persoanelor cu dizabilități;

- w) controlează modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- x) autorizează conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, interpreții în limbaj mimico-gestual pentru persoanele cu deficiență de auz, în baza unei metodologii specifice, elaborată în colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- y) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu-dizabilități, care au vârstă până în 18 ani;
- z) întocmește studii și cercetări în vederea propunerii unor măsuri de diversificare a resurselor economico-financiare, destinate susținerii acțiunilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități și creșterii eficienței în gestionarea acestor resurse;
- aa) coordonează metodologic și monitorizează activitatea de evaluare complexă și pe cea de încadrare în grad și tip de handicap;
- bb) organizează și derulează activități de standardizare, atestare a nivelurilor de calitate, încadrare în clase de calitate și de acreditare pentru serviciile sociale din domeniul dizabilității, în condițiile legii;
- cc) propune acordarea statutului de utilitate publică asociațiilor și fundațiilor cu activitate în domeniul dizabilității.
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

PARTEA a III-a
Conducerea Autorității Naționale pentru
Persoanele cu Dizabilități pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL I

Președintele

Art. 9. - (1) Președintele conduce întreaga activitate a Autorității și o reprezintă în raporturile cu ministerele și cu celealte 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 și străine.

- (2) Președintele este ajutat în activitatea de conducere a Autorității de un secretar general, numit în condițiile legii.
- (3) Președintele Autorității este ordonator terțiar de credite.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii și instrucțiuni.

Art. 10. - Președintele Autorității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- b) coordonează și controlează aplicarea strategiei naționale în domeniu și a planului/planurilor național/naționale de acțiune;
- c) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul Autorității și răspunde, potrivit legii, de execuția acestuia;
- d) încearcă spre aprobare ordonatorului principal de credite statul de funcții al aparatului propriu;
- e) inițiază, negociază și încheie, prin împartenericarea Guvernului, documente de cooperare internațională în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- f) supune spre aprobare Guvernului, prin Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, proiecte de politici publice, strategii sectoriale și acte normative cu impact asupra domeniului protecției persoanelor cu dizabilități;
- g) aprobă activitățile privind implementarea Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- h) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și a acordurilor internaționale, la care România este parte, în domeniul de activitate al Autorității;
- i) organizează activitatea de comunicare prin mediile potrivite (radio, TV, Internet, publicații de specialitate, tipărituri proprii etc.) a mesajelor ce contribuie la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- j) aprobă fișele posturilor cu funcții de conducere, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;
- k) organizează și coordonează activitatea de audit public intern.

Art. 11. - Președintele Autorității îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate al Autorității, stabilită prin acte normative, prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

CAPITOLUL II

Cabinetul demnitarului

Art. 12. - Cabinetul demnitarului este un compartiment organizatoric distinct, format din 3 posturi de consilieri.

Art. 13. - (1) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție prin decizie a președintelui Autorității și răspunde pentru activitatea desfășurată, în fața acestuia.

(2) Personalul încadrat în Cabinetul demnitarului este angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(3) Atribuțiile membrilor Cabinetului demnitarului sunt prevăzute în fișele posturilor.

CAPITOLUL III

Secretarul General

Art. 14 - (1) Secretarul general este înalt funcționar public, numit și salarizat în condițiile legii, subordonat președintelui.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării Autorității și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile Autorității.

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

Art. 15. - Secretarul general coordonează activitatea curentă a tuturor compartimentelor din cadrul Autorității.

Art. 16. - Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

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;

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

CAPITOLUL IV

Conducătorii structurilor din cadrul Autorității

- Art. 17.- Conducătorii structurilor din cadrul Autorității îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și la termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de președinte;
- b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat;
- c) dispun și urmăresc efectuarea orelor suplimentare;
- d) se asigură că activitatea structurilor din cadrul Autorității pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- e) organizează și se asigură ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și celealte lucrări care intră în atribuțiile structurilor pe care le coordonează și asigură îndrumarea corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul legal sau cel stabilit de conducerea Autorității;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul structurii respective;
- i) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celoralte lucrări repartizate de președinte.
- j) stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- k) programează conchediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea acestora conform programării;
- l) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către funcționarii publici din subordine, sancționează și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- m) asigură colaborarea cu celealte structuri ale Autorității;
- n) răspund în fața președintelui pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate care relevă problemele din structura pe care o coordonează;

- o) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate, după caz;
- p) realizează propuneri de măsuri privind îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează;
- q) asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul Autorității intră în relații de serviciu;
- r) realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților proprii, în vederea protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- s) efectuează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
- t) desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de președinte, conform raportului de subordonare;
- v) elaborează și urmăresc respectarea procedurilor operaționale specifice activității structurilor pe care le coordonează;
- x) asigură arhivarea documentelor din structura proprie, conform Nomenclatorului arhivistic;
- y) asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Personalul cu funcții de execuție

Art. 18 - (1) Autoritatea are angajați funcționari publici și personal contractual, potrivit legii.
 (2) Sarcinile specifice fiecărui angajat sunt stabilite în fișa postului.

Art. 19. - Funcționarii publici și personalul contractual răspund în fața conducerilor ierarhici de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite în fișa postului.

PARTEA a IV-a

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a

Autoritateii Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități

Compartimentul Audit Public intern

Art. 20 - Compartimentul audit îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice proprii Autoritatii, privind organizarea și funcționarea activității de audit intern, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, ce vor fi aprobate prin decizie a președintelui Autoritatii;
- b) asigură certificarea trimestrială și anuală, însotită de raportul de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale Autoritatii, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și a actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către președintele Autoritatii a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- c) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- d) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- e) elaborează planul anual de audit intern și raportul anual al activității, pe care le supune spre aprobare președintelui Autoritatii;
- f) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control ale Autoritatii sau programele/proiectele monitorizate de aceasta sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) identifică riscurile sistemelor de conducere și control ale Autoritatii, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme sau unor programe/proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- h) aduce la cunoștință președintelui Autoritatii neregulile constatate cu ocazia acțiunilor de auditare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autoritatii.

Compartimentul Corp control

Art. 21 - Compartimentul Corp control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură urmărirea aplicării reglementărilor din domeniul propriu de activitate: protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- b) elaborează norme metodologice proprii Autorității, privind organizarea și desfășurarea activității de control;
- c) stabilește împreună cu președintele Autorității și conducătorii structurilor de specialitate programarea activităților de control, instituțiile/persoanele juridice care urmează a fi verificate;
- d) controlează modul de realizare de către instituțiile publice și celealte persoane juridice, a măsurilor de protecție și promovare a drepturilor-persoanelor cu dizabilități, a strategiei naționale, a legislației în domeniul dizabilității;
- e) realizează controale asupra serviciilor prestate persoanelor cu dizabilități în cadrul instituțiilor de protecție socială a persoanelor cu dizabilități;
- f) controlează centrele publice pentru persoanele cu dizabilități în vederea evaluării serviciilor prestate acestor persoane;
- g) controlează modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- h) controlează modul de acordare a sumelor de la bugetul de stat prin bugetul autorității.
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

Compartimentul Relații cu publicul

Art. 22 - Compartimentul Relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența petițiilor conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, repartizate pe structurile din cadrul Autorității;
- b) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe a Autorității;
- c) realizează activitatea de monitorizare a petițiilor și oricărora alte documente primite prin poșta militară/Poșta Română/adresa de e-mail a instituției (*registratura@anph.ro*), repartizarea acestora către compartimentele din cadrul Autorității/alte instituții conform sferei de competență și transmiterea răspunsurilor către solicanți, precum și solicitările de redirecționare;
- d) realizează activitatea de acordare a audiențelor de către conducerea Autorității (președinte, compartimente de specialitate) prin:
 - întocmirea lunară a graficului de audiențe și asigurarea afișării acestuia la avizierul instituției;

- completarea și înregistrarea cererilor de audiență pentru fiecare solicitant.
- e) îndrumă petenții către compartimentele de specialitate din cadrul Autorității, conform competențelor acestora;
- f) elaborează semestrial Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- g) asigură activitatea de francare a corespondenței oficiale a Autorității.

Această activitate constă în:

- calcularea costurilor aferente expedierii corespondenței în funcție de numărul total al scrisorilor, gramajul acestora, tipul corespondenței: - internă/externă și al scrisorilor: simple/recomandate/recomandate cu confirmare de primire;
- întocmirea borderoului pe tipuri de scrisori;
- întocmirea decontului aferent cheltuielilor de expediere la sfârșitul fiecărei luni;
- evaluarea necesarului de disponibilități financiare corespunzător activității de expediere a corespondenței Autorității.

Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane

Art. 23 - Serviciul Juridic, Contencios și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează documentele care pot angaja răspunderea juridică a Autorității precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) avizează și, după caz participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- c) asigură reprezentarea Autorității în raporturile cu instanțele judecătorești de drept comun și de contencios administrativ;
- d) asigură întocmirea deciziilor de încadrare, promovare, modificare sau încetare a raporturilor de serviciu și de muncă și comunicarea acestora către persoanele interesate;
- e) asigură stabilirea drepturilor salariale ale personalului Autorității la angajarea acestuia și la modificarea acestora, în condițiile legii;
- f) păstrează și completează la zi registrul general de evidență a salariaților și dosarele personale și profesionale ale fiecărui salariat;
- g) întocmește, fundamentează, și înaintează spre avizare președintelui statul de funcții al aparatului propriu;

- h) organizează, participă și coordonează, implicând toți factorii relevanți, la activitățile legate de recrutarea, selecția și promovarea personalului Autorității;
- i) se asigură de respectarea confidențialității documentelor;
- j) organizează și coordonează, în limitele competențelor legale și în relație cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, activitățile de evaluare și de formare ale personalului Autorității;
- k) asigură evidența și planificarea conchediilor;
- l) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- m) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vîrstă, pensionare pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș;
- n) întocmește fișa colectivă de prezență;
- o) păstrează evidența orelor prestate peste programul de lucru;
- p) aplică prevederile legale cu privire la sancționarea disciplinară a personalului Autorității;
- q) păstrează fișele postului, coordonează întocmirea și actualizarea acestora pentru toți angajații Autorității;
- r) aplică prevederile legale cu privire la întocmirea și publicitatea declarațiilor de avere și de interes a personalului Autorității;
- s) elaborează și supune spre avizare președintelui proiecte de politici publice, strategii sectoriale și acte normative cu impact asupra domeniului protecției persoanelor cu dizabilități;
- t) supraveghează aplicarea prevederilor actelor legislative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) organizează activitatea de selecționare a personalului pentru aparatul propriu, de evaluare periodică, precum și de perfecționare a pregătirii profesionale a acestuia, în condițiile legii;
- v) asigură secretariatul Consiliului de analiză a problemelor persoanelor cu handicap;
- w) asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Autorității. Pentru aceasta se va îngriji de afișarea celor două documente la sediul instituției;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

Serviciul Economic, Administrativ

Art. 24 - Serviciul Economic, Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează evidența contabilă a Autorității, întocmînd notele contabile pentru operațiuni specifice și fișele de conturi;
- b) fundamentează și elaborează propunerî de buget atât pentru proiectul anual, cât și pentru cel rectificativ;
- c) primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric al activelor fixe achiziționate din investiții, în limita bugetului aprobat prin lege;
- d) urmărește angajarea patrimonială a Autorității în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul pentru legalitate al Serviciului juridic, contencios și resurse umane;
- e) întocmește și verifică situația financiară a Autorității, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;
- f) asigură schimbul permanent de date și informații cu direcțiile de resort din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- g) propune conducerii Autorității declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- h) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celoralte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- i) întocmește, verifică și centralizează trimestrial situațiile financiare ale Autorității;
- j) urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate prin lege a cheltuielilor planificate; întocmește repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate în buget;
- k) acordă viza de control finanțiar preventiv;
- l) acordă „bunul de plată” pe facturile emise de furnizorii cu care Autoritatea a încheiat contracte, sau în baza ofertelor directe, respectiv a deconturilor efectuate;
- m) acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor;
- n) întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite documentația necesară deschiderilor de credit (pentru cheltuieli materiale și de personal, investiții, transferuri și subvenții, în baza necesarului transmis de consiliile județene și locale și organizațiilor neguvernamentale);
- o) întocmește statele de plată pentru personalul Autorității, inclusiv documentația pentru declarațiile privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariilor;
- p) asigură plata drepturilor salariale ale personalului Autorității, a drepturilor de concediu de odihnă, precum și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare și ține evidența efectuării acestora;

- q) întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal, de investiții, a indicatorilor bilanțieri;
- r) emite ordine de plată privind achitarea facturilor furnizorilor de bunuri materiale și servicii, beneficiarilor de sume de la bugetul de stat precum și pentru achitarea obligațiilor către buget, ce decurg din plata drepturilor salariale;
- s) întocmește documentația în baza căreia se efectuează operațiuni de încasări și plăti în numerar, întocmește ordonanțările de plată în urma verificării existenței angajamentelor;
- t) prezintă președintelui lunar, până la data de 10-a fiecărei luni, necesarul de materiale pe direcții, servicii, birouri și cabinete, pentru luna următoare;
- u) întocmește notele de intrare-recepție pentru achizițiile Autorității, înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și persoane;
- v) urmărește și verifică deconturile pentru cheltuielile angajate de personalul Autorității privind deplasările în țară și în străinătate și plata achizițiilor efectuate prin casierie;
- w) coordonează activitatea șoferilor și administrarea mijloacelor de transport ale Autorității;
- x) urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- y) pune în executare legile, actele normative conexe și procedurile în legătură cu procedurile de achiziții publice, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, cu toate documentele aferente conținute de acesta;
- z) întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul departamentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- aa) verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme etc.) din cadrul Autorității;
- bb) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, îl prezintă spre aprobare directorului și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;
- cc) răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Autorității;
- dd) efectuează amortizarea lunară a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniu;

- ee) evaluează, avizează și propune spre plată solicitările privind drepturile persoanelor cu dizabilități la plata dobânzii și la transport interurban;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de președinte.

6. DIRECȚIA GENERALĂ DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Art. 25. (1) – Direcția Generală Drepturile Persoanelor cu Dizabilități este condusă de un director general și cuprinde trei servicii: serviciul Cordonarea Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, serviciul Avizare, Acreditare, serviciul Proiecte, Programme.

(2) Direcția Generală Drepturile Persoanelor cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea de elaborare a politicilor, strategiilor și standardelor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- coordonează și monitorizează implementarea strategiei naționale în domeniul dizabilității, precum și a planului național de acțiune;
- avizează activitățile privind implementarea Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- coordonează activitatea de elaborare a Raportului de țară privind implementarea Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- coordonează activitatea de avizare a interprétilor de limbaj mimico-gestual, unităților protejate și acreditare a serviciilor sociale de asistență socială pentru persoane cu dizabilități;
- coordonează activitatea de avizare a strategiilor județene privind dezvoltarea de servicii sociale și planurile anuale de servicii județene cu respectarea prevederilor în materie, stabilite prin Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- coordonează organizarea activității de instruire a personalului din cadrul centrelor de asistență socială pentru persoane cu dizabilități aflate în coordonarea Autorității;
- asigură gestionarea Registrului Electronic Central privind Persoanele cu Dizabilități;
- analizează, și propune spre avizare, proiectele de acte normative cu impact asupra domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilități, în vederea creșterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilități;
- organizează activitatea de instruire a personalului din cadrul centrelor de asistență socială pentru persoane cu dizabilități aflate în coordonarea metodologică a Autorității.

6.1. Serviciul Coordonarea implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități

Art. 26 - Serviciul Coordonarea implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- b) organizează și coordonează realizarea măsurilor și activităților de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, a strategiei naționale și a legislației în domeniul dizabilității;
- c) elaborează și propune spre avizare președintelui, programele de reformă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu convențiile și tratatele internaționale la care România este parte;
- d)elaborează politicele, strategiile și standardele în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- e) elaborează strategia națională în domeniul dizabilității, precum și planul național de acțiune;
- f) supraveghează aplicarea prevederilor regulamentelor și directivelor europene și ale Comitetului pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- g) elaborează Raportul de țară privind implementarea Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- h)elaborează, implementează și monitorizează sistemul de evaluare a persoanelor cu dizabilități;
- i) coordonează metodologic și monitorizează activitatea de evaluare a persoanelor cu dizabilități;
- j) elaborează metodologii, norme și proceduri de lucru, instrumente de evaluare și de monitorizare necesare organizării și funcționării sistemului de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- k)colaborează cu instituții/autorități/persoane juridice implicate în implementarea strategiei naționale în domeniul dizabilității;

- I) analizează și propune spre avizare, strategiile județene privind dezvoltarea de servicii sociale și planurile anuale de servicii județene cu respectarea prevederilor în materie, stabilite prin Convenția privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- II) realizează tematici de instruire a personalului din cadrul instituțiilor publice de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități, aflate în coordonare metodologică, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, precum și tematica de instruire a asistenților personali;
- III) colectează, prelucrează și diseminează date-statistice în domeniul dizabilității;
- IV) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, care au vîrstă până în 18 ani;
- V) formulează, la solicitare, puncte de vedere forumurilor internaționale din domeniu, cu privire la activitatea Autorității și participarea acesteia în diferite grupuri de lucru;
- VI) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

6.2. Serviciul Avizare, Acreditare

Art. 27 - Serviciul Avizare, Acreditare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează înființarea și funcționarea instituțiilor publice de asistență socială pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- b) coordonează metodologic și monitorizează implementarea standardelor specifice de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; analizează și propune spre avizare strategiile județene privind dezvoltarea de servicii sociale și planurile anuale de servicii județene cu respectarea prevederilor în materie, stabilite prin Convenție;
- c) autorizează unitățile protejate, monitorizează respectarea condițiilor de autorizare analizând rapoartele anuale de activitate ale acestora;
- d) analizează documentația aferentă îndeplinirii condițiilor de studii de către asistentul personal și supune spre aprobare/neaprobată/derogarea de la condițiile de studii, la propunerea asistentului social, conform legii;
- e) propune Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice avizarea componenței nominale a comisiilor de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la propunerea consiliilor județene sau ale sectoarelor municipiului București;

- f) inițiază și elaborează standarde, metodologii, norme, instrucțiuni și alte documente necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor destinate persoanelor cu dizabilități;
- g) autorizează, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, interpreții în limbaj mimico-gestual pentru persoanele cu deficiență de auz, în baza unei metodologii specifice, elaborată în colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- h) inițiază și elaborează norme, instrucțiuni și alte documente necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor destinate persoanelor cu dizabilități;
- i) organizează și derulează activități de standardizare, atestare a nivelurilor de calitate, încadrare în clase de calitate și de acreditare pentru serviciile sociale din domeniul dizabilității, în condițiile legii;
- j) propune acordarea statutului de utilitate publică asociațiilor și fundațiilor cu activitate în domeniul dizabilității;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

6.3. Serviciul Proiecte, Programe

Art. 28 - Serviciul Proiecte, Programe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități, prin dezvoltarea și diversificarea serviciilor de zi/de tip familial;
- b) inițiază, implementează și evaluează proiectele cu finanțare externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- c) asigură coordonarea activităților din cadrul proiectelor și programelor, cu finanțare națională și internațională, la care Autoritatea este partener;
- d) evaluează necesarul serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- e) evaluează, avizează și propune spre plată activitățile desfășurate de beneficiarii art. 98 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- f) întocmește studii și cercetări în vederea propunerii unor măsuri de diversificare a resurselor economico-financiare, destinate susținerii acțiunilor de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități și creșterii eficientei în gestionarea acestor resurse;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.