



# MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 905

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 11 octombrie 2005

## SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
245.		1.341/C/1.375. — Ordin al ministrului justiției și al ministrului finanțelor publice privind stabilirea tarifelor pentru plata interpreților și traducătorilor autorizați folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești.....	15-16
	1-15		

## 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, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (4), art. 9 alin. (6) și ale art. 12 alin. (4) și (5) 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, precum și 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările 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 și Regulamentul de organizare și funcționare a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea

Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Pe data prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 121/2005 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru

Persoanele cu Handicap, a Comisiei superioare de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, a inspecțiilor regionale și a Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 674 din 28 iulie 2005, precum și orice alte dispoziții contrare.

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

Președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap,  
**Silviu George Didilescu**

București, 14 septembrie 2005.  
Nr. 245.

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, denumită în continuare *Autoritatea*, 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 coordonează la nivel central activitățile de protecție specială și de 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 și subsecretar de stat.

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 celelalte persoane fizice și juridice drepturile persoanelor cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 5. — În structura Autorității sunt cuprinse direcții generale, direcții, servicii, birouri și Comisia superioară de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, iar în subordinea Autorității se află Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap (INPCESPH).

Art. 6. — Încadrarea personalului din cadrul Autorității se face prin concurs sau prin examen, în condițiile legii.

#### PARTEA a II-a

#### Funcțiile și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 7. — 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 instituțiile publice și de 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. 8. — (1) În realizarea obiectivelor sale Autoritatea îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) analizează factorii curențiali, 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 selecție a personalului pentru aparatul propriu și pentru structurile subordonate, activitatea de evaluare periodică, precum și de perfecționare a pregătirii profesionale a acestuia;

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

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

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

m) colaborează cu ministerele și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizațiile neguvernamentale, în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială a persoanelor cu handicap, în vederea atenuării, limitării sau eliminării consecințelor handicapului, precum și a reabilitării profesionale și integrării lor în societate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### PARTEA a III-a

### Conducerea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap pe niveluri ierarhice

#### CAPITOLUL I

##### Președintele

Art. 9. — (1) Președintele conduce întreaga activitate a Autorității și o reprezintă în raporturile cu Guvernul, cu 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. 10. — Președintele Autorității îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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, fiind ordonator secundar de credite;

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

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

f) ia măsuri pentru comunicarea prin mediile potrivite (radio, TV, Internet, publicații de specialitate, tipărituri proprii etc.) a mesajelor ce contribuie la realizarea strategiei și a planului național de acțiune în domeniu;

g) autorizează unitățile protejate din domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

h) avizează organizațiile neguvernamentale din domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

i) aprobă fișele posturilor de conducere, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;

j) organizează și coordonează activitatea de audit public intern.

Art. 11. — 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

### Cabinetul demnitarului

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

Art. 13. — (1) Personalul din cadrul Cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție prin ordin al președintelui Autorității.

(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.

Art. 14. — Activitatea Cabinetului demnitarului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în acest sens în fața președintelui. Directorul de cabinet răspunde de buna organizare a acțiunilor de protocol și de gestionarea acestuia.

## CAPITOLUL III

### Vicepreședintele

Art. 15. — (1) 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 Protecția Persoanelor cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Vicepreședintele îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează procesul de monitorizare a respectării drepturilor persoanelor cu handicap;

b) coordonează activitatea Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;

c) coordonează activitatea Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

d) constituie 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;

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

f) avizează în mod curent corespondența referitoare la petiții.

(3) Dacă președintele este absent mai mult de 48 de ore, vicepreședintele poate exercita atribuțiile curente ale acestuia.

Art. 16. — Vicepreședintele 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 IV

### Secretarul general

Art. 17. — (1) Secretarul general este înalt funcționar public, numit și salarizat în condițiile legii, subordonat președintelui și vicepreședintelui.

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

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

Art. 18. — Secretarul general coordonează activitatea curentă a tuturor compartimentelor din cadrul Autorității.

Art. 19. — 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 și unitățile subordonate;

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

c) primește, transmite și urmărește avizarea de către ministere sau de către celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale a proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori, în termenele prevăzute de lege;

d) urmărește realizarea corectă și la termenele stabilite a tuturor activităților și sarcinilor stabilite de președinte și de vicepreședinte;

e) semnează lucrările și corespondența, răspunzând potrivit sarcinilor stabilite de președinte și de vicepreședinte;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu secretarii județelor și sectoarelor municipiului București, cu personalul public cu funcții de conducere din prefecturi și cu directorii serviciilor publice de asistență socială din subordinea consiliilor județene sau a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în probleme privind protecția persoanelor cu handicap;

g) asigură cunoașterea legislației în domeniu de către personalul din cadrul Autorității și din unitățile subordonate;

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

i) asigură modificarea și completarea ordinelor președintelui Autorității în raport cu modificările legislației în domeniu;

j) monitorizează organizarea bazei de date de la nivelul compartimentelor Autorității și al instituțiilor din subordinea acesteia, astfel încât să fie accesibilă, utilă, completă și compatibilă cu scopul pentru care a fost constituită și cu alte baze de date la care se raportează;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau repartizate de președinte ori de vicepreședinte, conform raportului de subordonare.

## CAPITOLUL V

### Conducătorii direcțiilor

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

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

b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat;  
 c) dispun și urmăresc efectuarea orelor suplimentare;  
 d) se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;

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

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

g) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile departamentului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea Autorității;

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

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

j) stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

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

l) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către funcționarii publici din subordine, sancționează și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;

m) asigură colaborarea cu celelalte compartimente;

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

o) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;

p) realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;

q) asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul Autorității intră în relații de serviciu;

r) realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul Autorității în vederea apărării drepturilor persoanelor cu handicap;

s) evaluează 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, vicepreședinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

## CAPITOLUL VI

### Personalul cu funcții de execuție

Art. 21. — (1) Autoritatea are angajați funcționari publici și personal contractual, potrivit legii.

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

Art. 22. — Funcționarii publici și personalul contractual răspund în fața conducătorilor ierarhici de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite în fișa postului.

## CAPITOLUL VII

### Circuitul documentelor în cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap

Art. 23. — (1) Toate documentele care intră și ies în/din Autoritate, inclusiv faxurile și mesajele prin poștă electronică (e-mail), care au legătură în mod direct cu activitatea Autorității, se înregistrează de către persoana care are atribuții în acest sens în registrul general al Autorității.

(2) După înregistrare, documentele prevăzute la alin. (1) se repartizează de către persoanele abilitate conform fișei postului din cadrul cabinetului, în funcție de natura solicitării, președintelui, vicepreședintelui sau secretarului general.

(3) Documentele vor fi repartizate spre soluționare directorilor cu atribuții în acest sens, care vor consemna în registrul general sau special, menționând data.

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

(5) Conducătorii direcțiilor 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 și 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. 24. — (1) Documentele și corespondența privind reprezentarea Autorității în raporturile cu Președintele României, Parlamentul, Guvernul, ministerele, cu celelalte instituții publice centrale și locale, cu persoanele juridice sau fizice române ori străine se elaborează de compartimentele de specialitate, se avizează de secretarul general și se semnează de președinte; în acest caz numai copiile lucrărilor se semnează în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (6); ștampila președintelui se aplică numai pe originalul lucrării.

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

Art. 25. — (1) Lucrările originale se transmit, după semnarea de către președinte, vicepreședinte, persoanelor desemnate să înregistreze în registrul general data expedierii.

(2) Răspunsurile se transmit prin poștă, poștă militară sau sub semnătură.

Art. 26. — (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 compartimentele de specialitate și se avizează pentru legalitate de Serviciul juridic, contencios și resurse umane.

(3) Proiectele de ordine și contractele se redactează în 3 exemplare originale, dintre care un exemplar se arhivează la cabinetul președintelui, un exemplar se arhivează la Serviciul juridic, contencios și resurse umane, iar cel de-al treilea exemplar se comunică persoanei la care se referă sau compartimentului de care a fost elaborat.

(4) Ordinele emise de președinte primesc număr într-un registru special, care se ține la cabinetul președintelui. Responsabilitatea completării în registrul special revine directorului de cabinet.

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

Art. 27. — 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.

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

## PARTEA a IV-a

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

#### CAPITOLUL I

##### Direcția generală organizare internă și comunicare

Art. 29. — (1) Direcția generală organizare internă și comunicare este condusă de un director general ajutat de un director general adjunct și este formată din două servicii și un birou: Serviciul juridic, contencios și resurse umane, Serviciul administrativ și contabilitate și Biroul petiții.

(2) Direcția generală organizare internă și comunicare are următoarele atribuții principale:

I.1. În domeniul comunicării:

- a) colaborează cu instituțiile mediatice;
- b) elaborează și transmite comunicatele de presă (pe site-ul propriu, la agențiile de presă) referitoare la evenimentele și activitățile desfășurate în cadrul Autorității și semnalează în mass-media inițiativele legislative din domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- c) sesizează situațiile cu potențial conflictual semnalate de mass-media, referitoare 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;
- d) se implică în organizarea și participarea la evenimente pentru promovarea imaginii Autorității și a drepturilor persoanelor cu handicap;
- e) elaborează și implementează strategia de comunicare a Autorității cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale;
- f) promovează activitățile și mesajele Autorității în mediile de comunicare potrivite;
- g) evaluează imaginea instituției și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- h) 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 III-a;
- i) asigură realizarea abonamentelor la presă și agențiile de presă, în condițiile legii;
- j) coordonează sumarul paginii de Internet a Autorității și verifică modul de transmitere a informațiilor pe site-ul propriu de către direcțiile din cadrul Autorității;
- k) furnizează informații centrelor de consiliere din cadrul consiliilor județene, respectiv locale, în domeniul protecției sociale;

I.2. Biroul petiții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătura dintre Autoritate și comunitate, facilitând accesul petentului la informațiile de interes din domeniul protecției persoanelor cu handicap prin intermediul audiențelor;
- b) operează scăderea petițiilor soluționate în registrul de evidență a petițiilor primite și asigură expedierea acestora;
- c) organizează și coordonează comunicarea cu persoanele fizice și juridice, cu instituțiile și organismele din domeniu sau interesate de domeniu;
- d) coordonează punctul de informare, documentare și consiliere;
- e) monitorizează problematica persoanelor cu handicap semnalată în corespondență și la audiențe;
- f) 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 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) asigură evidența actualizată a instituțiilor cu care colaborează Autoritatea.

I.3. Serviciul juridic, contencios și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează documentele care pot angaja răspunderea patrimonială a Autorității, precum și orice alte acte ce produc efecte juridice;
- b) efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative;
- c) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- d) face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- e) avizează, din punct de vedere legislativ, al tehnicii legislative și al corelării cu prevederile altor reglementări, toate proiectele de acte normative inițiate de ministere și organe centrale, care au ca obiect reglementarea unor aspecte legate de domeniul de activitate al serviciului, solicitând și punctul de vedere al Direcției integrare europeană în problemele cu strictă referire la armonizarea legislației cu acquis-ul comunitar;
- f) avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Autorității;
- g) asigură reprezentarea Autorității în raporturile cu instanțele judecătorești de drept comun și de contencios administrativ;
- h) participă la organizarea și urmărirea acțiunilor de informare privind legislația în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- i) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, prin organizarea de instruire, simpozioane etc. cu personalul din cadrul Autorității și din subordinea acesteia;
- j) participă la pregătirea pentru ratificarea de convenții internaționale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- k) oferă consiliere juridică în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- l) 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;

m) 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;

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

o) asigură întocmirea ordinelor de încadrare, promovare sau încetare a activității și difuzarea acestora către direcțiile și persoanele interesate;

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

q) întocmește și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite statul de funcții al aparatului propriu;

r) verifică și înaintează spre aprobare președintelui statul de funcții al Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

s) întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile de personal;

t) organizează, participă și coordonează, implicând toți factorii relevanți, la activitățile legate de recrutarea și selecția personalului nou pentru aparatul propriu și pentru structurile din subordinea/în coordonarea Autorității;

u) întocmește ordinele de încetare sau de modificare a raporturilor juridice de muncă ori de serviciu ale salariaților și asigură comunicarea acestora direcțiilor și persoanelor interesate;

v) se asigură de respectarea confidențialității documentelor;

w) asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou-angajat și promovare și pentru funcționarii publici;

x) organizează și coordonează, în limitele competențelor legale și în relație cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, activitățile de evaluare a personalului Autorității și al instituțiilor din subordinea acesteia, inclusiv la nivelul serviciilor specializate;

y) asigură înregistrarea în evidențe și înaintarea spre plată Serviciului administrativ și contabilitate a drepturilor bănești, în cazul concediilor medicale;

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

aa) asigură evidența declarațiilor pe bază cărora se acordă deducerile personale suplimentare;

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

cc) întocmește fișa colectivă de prezență;

dd) păstrează evidența orelor prestate peste programul de lucru;

ee) întocmește statele de plată pentru personalul Autorității, precum și toată documentația necesară pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului Autorității și al Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, inclusiv documentația pentru declarațiile privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente salariilor;

ff) întocmește statul de funcții al aparatului propriu, în vederea aprobării de către Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, precum și lucrările pentru modificarea și completarea lui;

gg) ține evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților și efectuează reținerile din salarii, după caz;

hh) face demersurile necesare promovării angajaților și eliberează, la cererea acestora, copii de pe actele aflate la dosarul personal;

ii) asigură condica de prezență la începutul și la terminarea programului;

jj) păstrează fișele postului, coordonează întocmirea și actualizarea acestora pentru toți angajații Autorității;

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

ll) se asigură că toți angajații Autorității au semnat documentele de luare la cunoștință și de instruire pentru protecția muncii, conform prevederilor legale în vigoare, îndeplinind toate formalitățile necesare;

mm) 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;

nn) propune și coordonează diferite programe de formare, instruire și specializare, în vederea creșterii gradului de profesionalism al personalului Autorității, inclusiv pentru personalul de la nivelul instituțiilor subordonate/coordonate și al serviciilor specializate;

oo) informează personalul executiv și conducerea instituției în legătură cu prevederile legislației referitoare la resursele umane, la statutul funcționarilor publici, precum și ale altor legi din aria de activitate a serviciului; asigură cunoașterea și respectarea acestora la nivelul Autorității și al instituțiilor din subordine.

1.4. Serviciul administrativ și contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură repartizarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap către consiliile județene sau consiliile locale ale sectoarelor municipiului București, inclusiv pentru proiecte derulate în sensul sprijinirii persoanelor cu handicap;

b) organizează evidența contabilă a Autorității;

c) întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

d) fundamentează și elaborează propuneri de buget atât pentru proiectul anual, cât și pentru cel rectificativ;

e) primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric al activelor fixe achiziționate din investiții, în limita bugetului aprobat prin lege;

f) urmărește angajarea patrimonială a Autorității în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul Serviciului juridic, contencios și resurse umane;

g) întocmește și verifică situația financiară a Autorității, darea de seamă contabilă și raportul explicativ;

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu direcțiile de resort din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

i) întocmește notele contabile pentru operațiuni specifice;

j) întocmește fișele de conturi;

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 situațiile financiare ale Autorității și ale Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

o) urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate prin lege a cheltuielilor planificate;

p) acordă viza de control financiar preventiv;

q) întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite documentația necesară deschiderilor de credit (pentru cheltuieli materiale, transferuri și subvenții, în baza necesarului transmis de consiliile județene și locale, Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap și asociații, iar pentru cheltuieli de personal, în baza necesarului transmis de Serviciul juridic, contencios și resurse umane);

r) asigură plata efectivă a drepturilor salariale ale personalului Autorității, în urma întocmirii și verificării documentației Serviciului juridic, contencios și resurse umane;

s) în baza dispoziției Serviciului juridic, contencios și resurse umane, propune decizii de imputare privind recuperarea eventualelor pagube aduse patrimoniului instituției;

t) emite ordine de plată privind achitarea facturilor furnizorilor de bunuri materiale și servicii, beneficiarilor de subvenții și pentru achitarea obligațiilor către buget, ce decurg din plata drepturilor salariale;

u) întocmește documentația în baza căreia se efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;

v) verifică și centralizează lunar execuția bugetară a Autorității, Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap și direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (drepturile persoanelor cu handicap);

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

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

y) păstrează în stare bună de funcționare toate bunurile materiale și utilitățile aflate în proprietatea sau în folosința Autorității, face propuneri de înnoire, îmbunătățire și reparare a acestora;

z) organizează și asigură respectarea normelor P.S.I.;

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

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

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

dd) urmărește și verifică deconturile pentru cheltuielile angajate de personalul Autorității privind deplasările în țară și în străinătate și plata achizițiilor efectuate prin casierie;

ee) întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile de personal;

ff) asigură administrarea tuturor resurselor Autorității pentru bunul mers al instituției;

gg) completează în baza de date a furnizorilor și potențialilor furnizori ofertanți informațiile solicitate de conducerea Autorității;

hh) ia măsurile necesare pentru paza sediului Autorității;

ii) coordonează activitatea șoferilor și administrarea mijloacelor de transport ale Autorității;

jj) întocmește ordonanțările de plată în urma verificării existenței angajamentelor;

kk) întocmește repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate în buget;

ll) efectuează amortizarea lunară a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniu;

mm) verifică lunar cheltuielile efectuate de asociațiile care primesc subvenții de la Autoritate;

nn) monitorizează lunar cheltuielile de personal ale Autorității și ale Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap, urmând a fi raportate Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;

oo) asigură organizarea arhivei conform reglementărilor în vigoare;

pp) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de președinte, vicepreședinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

(3) Direcția generală organizare internă și comunicare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității în legătură cu activitatea generală a instituției.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile Direcției integrare europeană

Art. 30. — (1) Direcția integrare europeană este condusă de un director și este compusă din două compartimente: Biroul programe și proiecte și Serviciul metodologie, standardizare, acreditate.

(2) Direcția integrare europeană îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune strategia de protecție specială (art. 50 din Constituția României, republicată) a persoanelor cu handicap, în conformitate cu politicile naționale, cu principiile și normele internaționale, precum și cu planurile de implementare a acestora;

b) elaborează, coordonează, evaluează și implementează programele și proiectele, cu finanțare națională și internațională, ce se adresează persoanelor cu handicap;

c) coordonează, evaluează, implementează și controlează realizarea măsurilor prioritare;

d) asigură armonizarea acțiunilor Autorității cu cele ale statelor Uniunii Europene în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

e) coordonează proiectele de accesibilizare;

f) coordonează proiectele de integrare profesională;

g) monitorizează modul în care sunt derulate activitățile de protecție a persoanelor cu handicap;

h) reprezintă Autoritatea în relațiile cu finanțatorii, cu organizațiile neguvernamentale, cu grupurile de interes etc. în problemele legate de protecția persoanelor cu handicap, cu mandat din partea președintelui Autorității;

i) găsește și mobilizează resurse în vederea implementării strategiei și/sau pentru susținerea acțiunilor de protecție a persoanelor cu handicap și/sau aparținătorilor acestora;

j) reprezintă Autoritatea în diferite grupuri de lucru, în comisii interministeriale tetrapartite sau intersectoriale, înființate la nivel național sau internațional, cu avizul președintelui Autorității;

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

l) monitorizează stadiul de implementare a Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și a planului național de acțiune;

m) elaborează fișe de monitorizare a stadiului de implementare a acquis-ului comunitar și a tabelului de concordanță.



(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice conexe, Direcția integrare europeană colaborează strâns cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap.

(4) Direcția integrare europeană îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de președinte, vicepreședinte ori de secretarul general, conform raportului de subordonare.

I.1. Biroul programe și proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează elaborarea strategiei naționale în domeniu, în conformitate cu politicile naționale, cu rezoluțiile și recomandările forurilor sau ale organismelor internaționale la care România este parte semnatară ori pe care România le agreează;

b) elaborează, implementează, acolo unde este cazul, monitorizează și evaluează programele și proiectele finanțate de Autoritate sau de la bugetul de stat, în condițiile legii;

c) elaborează, implementează, acolo unde este cazul, monitorizează și evaluează programele și proiectele cu finanțare externă, în condițiile legii;

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

e) elaborează proceduri și instrumente pentru restructurarea instituțiilor rezidențiale de protecție a persoanelor cu handicap; propune președintelui Autorității emiterea avizului cu privire la acestea;

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

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

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

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

j) participă prin proiecte la programe lansate prin Comisia Europeană, focalizate pe priorități ce vizează persoanele cu handicap: FP6 (DG Research/Science and Society), Leonardo da Vinci, Socrates sau altele asemenea;

k) organizează cursuri de instruire pentru scrierea de proiecte;

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

m) coordonează unitățile de management al proiectului (UMP), înființate prin ordin al președintelui Autorității, în vederea asigurării unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate din împrumuturi externe;

n) administrează baza de date cu toți partenerii de proiecte, autorități, finanțatori, organizații, furnizori de servicii, companii, persoane cu responsabilități în proiecte în domeniu, acorduri internaționale în domeniu sau proiecte, fiind responsabil de actualizarea informațiilor și de transmiterea lor către Direcția generală organizare internă și comunicare;

o) realizează îndrumarea în aplicarea și respectarea legislației, politicilor și standardelor în activitatea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, urmărind implementarea normelor comunitare la momentul elaborării legislației în domeniu.

I.2. Serviciul metodologie, standardizare și acreditare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

b) monitorizează realizarea accesibilităților;

c) întocmește analize și studii în domeniile monitorizate și elaborează metodologii de aplicare a măsurilor ce se impun;

d) monitorizează implementarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale specializate pentru persoanele cu handicap;

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

f) realizează îndrumarea în vederea implementării standardelor de calitate, în colaborare cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

g) elaborează norme și metodologii privind organizarea și funcționarea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, în colaborare cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap și cu alte departamente ale Autorității;

h) monitorizează alternativele la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap;

i) sprijină crearea unei rețele naționale de unități protejate și monitorizează activitatea unităților protejate;

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

k) elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a planurilor de acțiune privind implementarea strategiilor județene/planurilor de servicii, în colaborare cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

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

m) 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;

n) elaborează rapoarte statistice trimestriale în baza indicatorilor stabiliți de Institutul Național de Statistică/Autoritate și rapoarte statistice, la solicitarea conducerii Autorității;

o) 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 Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

p) realizează îndrumarea în aplicarea și respectarea legislației, politicilor și standardelor în activitatea instituțiilor de protecție specială a persoanelor cu handicap, urmărind implementarea normelor comunitare la momentul elaborării legislației în domeniu, împreună cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

q) 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;

r) evaluează necesarul de servicii sociale specializate pentru persoanele cu handicap și asigură baza de date referitoare la acestea;

s) 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;

t) colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea creșterii numărului de persoane cu handicap încadrate în muncă;

u) colaborează, în vederea organizării târgurilor de locuri de muncă pentru persoanele cu handicap, cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu alte instituții și autorități implicate în integrarea profesională a persoanelor cu handicap, precum și cu consiliile județene/consiliile locale ale sectoarelor municipiului București;

v) asigură realizarea și actualizarea bazei de date cu privire la organizațiile neguvernamentale din domeniul protecției persoanelor cu handicap;

w) facilitează implicarea organizațiilor neguvernamentale în activitățile care vizează creșterea calității vieții persoanelor cu handicap;

x) propune sau avizează încheierea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale;

y) analizează rapoartele organizațiilor neguvernamentale și alte sesizări referitoare la încălcarea drepturilor persoanelor cu handicap și propune conducerii Autorității modalități de rezolvare/ameliorare;

z) 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;

aa) monitorizează activitatea Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și înaintează vicepreședintelui Autorității și președintelui acestei comisii propuneri de instrucțiuni metodologice;

bb) menține legătura cu Direcția generală de inspecție și control, în vederea asigurării coerenței activităților derulate la nivel local;

cc) menține legătura în plan metodologic cu Institutul Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

dd) sprijină realizarea de conferințe/seminarii naționale/regionale și/sau județene, ale sectoarelor municipiului București sau ale Primăriei Generale a Municipiului București, pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și prezentarea accesibilităților.

(5) Direcția integrare europeană îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității, în legătură cu activitatea generală a instituției.

### CAPITOLUL III

#### **Direcția generală de inspecție și control**

Art. 31. — (1) Direcția generală de inspecție și control este condusă de un director general ajutat de un director general adjunct și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea inspectorilor județeni și a personalului din subordine, monitorizează modul în care aceștia își duc la îndeplinire atribuțiile stabilite prin lege, prin prezentul regulament și prin fișa postului;

b) asigură, prin personalul propriu, controlul asupra modului în care sunt respectate și promovate drepturile persoanelor cu handicap de către toate instituțiile și autoritățile publice, precum și de către instituțiile de drept privat care activează în domeniu sau care au inițiative în acest sens; informațiile rezultate în urma acestei activități se pot comunica și Serviciului metodologie, standardizare și acreditate;

c) constată natura activităților care încalcă prevederile legale din domeniul de activitate al Autorității și stabilește

sau, după caz, contribuie la stabilirea persoanelor responsabile de încălcarea prevederilor legale și propune instituțiilor competente stabilirea răspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau, după caz, penale a acestora. În acest scop îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 214 din Codul de procedură penală;

d) exercită controlul în proiectele și în programele Autorității, precum și asupra terților implicați în proiectele și în programele acesteia;

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

f) controlează activitățile de aplicare a Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap;

g) pregătește acțiunile de control/inspecție și asigură conducerea și/sau coordonarea echipelor de control constituite împreună cu lucrători din alte compartimente ale Autorității;

h) întocmește rapoarte scrise în urma fiecărei inspecții și asigură transmiterea acestora autorității publice sau organismului privat al cărui serviciu a fost inspectat;

i) întocmește note sau alte documente de control, pe care le prezintă spre avizare președintelui Autorității;

j) formulează propuneri și recomandări, verbale sau scrise, după caz, cu privire la remedierea de urgență ori într-un termen stabilit a abaterilor constatate cu ocazia unei acțiuni de control sau de inspecție și le prezintă persoanelor responsabile cu ducerea lor la îndeplinire din cadrul unităților — servicii publice sau private — supuse controlului;

k) formulează propuneri de suspendare sau de încetare a activităților care pun în pericol sănătatea ori integritatea persoanei cu nevoi speciale, precum și propuneri de retragere a autorizației/acreditării de funcționare a persoanelor juridice responsabile și supune aceste propuneri spre aprobare președintelui Autorității;

l) elaborează metodologia de control, inspecție și de monitorizare a proiectelor finanțate de Autoritate, precum și planul general de control, anexă la aceasta, pe care le supune spre aprobare președintelui Autorității;

m) inspectează calitatea serviciilor prestate persoanelor cu handicap, aflate în instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap, publice sau private, incluzând și modul de aplicare a prevederilor standardelor în domeniu;

n) formulează propuneri privind revizuirea standardelor sau a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor inspectate ori controlate, precum și recomandări privind reglementarea unor disfuncționalități sau, după caz, propuneri vizând suspendarea ori retragerea autorizației/acreditării serviciului în cauză;

o) soluționează sesizările formulate de autoritățile publice sau de organizațiile private având ca obiect nemulțumiri vizând recomandările formulate cu ocazia acțiunilor de inspecție sau modul de desfășurare a acestor acțiuni;

p) solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoane juridice de drept public ori de la persoane fizice implicate în sfera de activitate a Autorității;

q) centralizează rapoartele și notele de control/inspecție întocmite de personalul din subordine;

r) întocmește anual și pune la dispoziție președintelui Autorității un raport de activitate cu privire la toate acțiunile de control/inspecție întreprinse.

(2) În activitatea desfășurată de inspectorii județeni, aceștia vor îndeplini următoarele atribuții:

a) întocmesc rapoartele privind activitatea proprie și rapoartele de inspecție/control, pe care le avizează Direcția generală de inspecție și control;

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

c) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și private respectă dispozițiile legale cu privire la realizarea adaptărilor în vederea accesului neîngrădit al persoanei cu handicap și fac propuneri de remediere/sanționare;

d) monitorizează stadiul realizării accesibilităților și transmit lunar informații privitoare la acestea;

e) controlează activitatea unităților protejate din județ/sector, autorizate de Autoritate, și solicită conducerii acestora rapoarte trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

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

g) întocmesc analize, rapoarte și informări privind modul în care instituțiile publice și private implicate în protecția persoanelor cu handicap își îndeplinesc atribuțiile;

h) cercetează reclamațiile și sesizările adresate Autorității, repartizate spre soluționare;

i) sesizează de îndată, pe cale ierarhică, precum și consiliului județean/local al sectorului municipiului București aspectele grave constatate cu ocazia acțiunilor de control/inspecție și pentru a căror îndreptare sunt necesare diligențe imediate.

(3) Inspectorii județeni își desfășoară activitatea pe raza județului pentru care au primit numirea și, în cazuri excepționale, pe raza județului apropiat, în lipsa titularului.

(4) Direcția generală de inspecție și control îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității în legătură cu activitatea generală a instituției.

#### CAPITOLUL IV

##### Compartimentul audit

Art. 32. — Compartimentul audit îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice proprii Autorității, privind organizarea și funcționarea activității de audit intern, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice, ce vor fi aprobate prin ordin al președintelui Autorității;

b) asigură 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 a actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către președintele Autorității 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 Autorității;

f) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Autorității sau programele/proiectele monitorizate de aceasta sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

g) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control ale Autorității, 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) efectuează analize și verificări la nivelul direcțiilor de specialitate din structura sau din subordinea Autorității, Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și Institutului Național pentru Prevenirea și Combaterea Excluziunii Sociale a Persoanelor cu Handicap;

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

j) aduce la cunoștință președintelui Autorității neregulile constatate cu ocazia acțiunilor de auditare;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Autorității.

#### CAPITOLUL V

##### Comisia superioară de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți

Art. 33. — În structura Autorității funcționează Comisia superioară de evaluare 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 evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

Art. 34. — (1) Comisia superioară este numită prin ordin al președintelui Autorității și are următoarea componență:

a) președinte, medic specialist în expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă, medicină generală sau medicină de familie, absolvent de cursuri de management în domeniul sociomedical cu durată de cel puțin un an;

b) un medic specialist în expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă, medicină generală, desemnat de președintele Autorității la propunerea Ministerului Sănătății;

c) un reprezentant desemnat de Consiliul Național al Dizabilității din România;

d) un asistent social și un jurist, desemnați de președintele Autorității.

(2) Comisia superioară se află în coordonarea vicepreședintelui Autorității.

Art. 35. — Președintele Comisiei superioare este angajat prin concurs, în condițiile legii.

Art. 36. — Ceilalți membri ai Comisiei superioare au dreptul la o indemnizație de ședință. Quantumul lunar brut al indemnizațiilor de ședință, pentru fiecare membru al Comisiei superioare, nu poate depăși 20% din indemnizația președintelui Autorității și se acordă proporțional cu numărul de ședințe la care a participat în luna respectivă.

Art. 37. — Comisia superioară are următoarele atribuții:

a) verifică și rezolvă contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap și comunică deciziile în termen legal;

b) coordonează și monitorizează din punct de vedere metodologic activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;

c) în exercitarea atribuțiilor de coordonare a comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și a consiliilor locale 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 conducerii Autorității, prin președintele Comisiei superioare, până la data de 5 a fiecărei luni, un raport privind activitățile desfășurate în luna anterioară.

Art. 38. — (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 contestatarului 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 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării. Data prezentării se va aduce la cunoștință contestatarului prin poștă.

Art. 39. — (1) La data fixată Comisia superioară va proceda la examinarea contestatarului 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) Decizia Comisiei superioare se va aduce la cunoștință contestatarului prin poștă.

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

(4) În situația persoanelor nedeplasabile, 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 contestatarului la sediul acesteia.

(5) În soluționarea contestației, Comisia superioară se poate pronunța cu una dintre următoarele soluții:

a) admiterea contestației și încadrarea contestatarului într-un alt grad de handicap;

b) respingerea contestației și menținerea gradului de handicap stabilit de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București. Respingerea contestației se va pronunța prin decizie și va fi motivată;

c) solicitarea unui nou examen medical la Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității

de Muncă, la centre medicale teritoriale, centre/clinici universitare sau trimiterea la medicul de familie în vederea efectuării unui referat medical și/sau în vederea completării dosarului medical.

Art. 40. — (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 de încadrare în grad de handicap este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

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

Art. 41. — Deciziile emise de Comisia superioară pot fi atacate, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, la instanța judecătorească competentă.

Art. 42. — (1) Comisia superioară are drept de control cu privire la activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din subordinea consiliilor județene și a consiliilor locale 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.

Art. 43. — 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.

## PARTEA a V-a

### Dispoziții finale

Art. 44. — Prezentul regulament va fi adus la cunoștință și prin afișarea la sediul Autorității tuturor salariaților acesteia, prin grija secretarului general. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații Autorității și ai instituțiilor din structura acesteia.

Art. 45. — Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității.

Art. 46. — Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul Autorității se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 47. — Organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea sau în structura Autorității sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul regulament.

ANEXĂ

la regulamentul de organizare și funcționare a ANPH



MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
 AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP  
 COMISIA SUPERIOARĂ DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PENTRU ADULȚI

Nr. .... / .....

## DECIZIE DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP

Comisia superioară de evaluare 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, cu modificările și completările ulterioare, soluționând contestația formulată la Certificatul nr. .... din ....., emis de ....., examinând pe domnul/doamna ....., CNP ....., domiciliat/domiciliată în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul ....., statut social: 1. fără venit, 2. cu pensie de urmaș, 3. cu pensie de invaliditate, 4. cu pensie de limită de vârstă, 5. salariat, 6. altele ....., stabilește următoarele:

A. Cod boală ....., cod handicap .....

B.\*) Gradul de handicap:

- ușor;
- mediu;
- accentuat;
- grav:

— cu asistent personal;

— fără asistent personal;

— cu indemnizație de însoțitor pentru nevăzători/handicap vizual grav (conform Hotărârii

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

C. Motivarea respingerii cererii .....

D.\*\*\*) Data dobândirii 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 însoțește prezenta decizie.

F.1. Capacitatea de muncă (procentual) .....

G.\*) Valabilitate:

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

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

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

Titularul deciziei 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 legislația internă.

Președinte,

.....

Membri:

.....

Secretar,

.....

\*) Se anulează ceea ce nu corespunde.

\*\*) 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.

\*\*\*) Nu se completează în cazul certificatului cu caracter permanent.

NOTĂ:

Se va completa cu majuscule sau la mașina de scris.

**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.

(3) Statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare ale *INPCESPH* se aprobă prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

Art. 2. — *INPCESPH* este condus de un director, numit pe bază de concurs de către președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, 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 INPCESPH**

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

a) 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 socio-profesională);

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

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

d) 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;

e) 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.);

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

g) desfășoară activități de consiliere, instruire și editare de publicații în vederea obținerii autofinanțării;

h) 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;

i) 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;

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

**PARTEA a III-a****Conducerea pe niveluri ierarhice a INPCESPH****CAPITOLUL I****Directorul**

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 venituri și cheltuieli și planificarea lucrărilor programate pe semestre, trimestre și anual.

**CAPITOLUL II****Secretarul științific**

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

a) propune teme de cercetare și monitorizează derularea proiectelor de cercetare în care este implicat *INPCESPH*;

b) coordonează, îndrumă și evaluează activitatea de cercetare;

c) reprezintă *INPCESPH* în relațiile științifice;

d) asigură formarea și promovarea cercetătorilor;

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

f) asigură legătura cu instituții publice și private, din țară sau din străinătate, în relație cu proiectele comune de cercetare în domeniu;

g) conduce consiliul științific.

## PARTEA a IV-a

**Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a INPCESPH**

## CAPITOLUL I

**Compartimentul cercetare-dezvoltare**

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

- a) Biroul I — studii și strategii;
- b) Biroul II — recuperare, consiliere, formare;
- c) Biroul III — documentare, promovare, publicații.

Art. 9. — Biroul 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 Drepturilor Copilului, Ministerul Educației și Cercetării, de 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. 10. — Biroul recuperare, consiliere, formare îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează periodic activități de formare și perfecționare a personalului din domeniu;

b) elaborează studii și programe de recuperare și consiliere pentru persoanele cu handicap și pentru familiile acestora;

c) organizează cursuri pentru calificarea și recalificarea persoanelor cu handicap în vederea (re)încadrării în muncă.

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

a) realizează documentarea și informarea științifică necesare activității de cercetare;

b) asigură promovarea și difuzarea activității științifice a INPCESPH;

c) dezvoltă relații pe linie științifică cu universități, institute de cercetare, edituri, biblioteci și specialiști în domeniu din țară și din străinătate;

d) asigură redactarea și editarea de lucrări, studii, publicații și cărți elaborate în cadrul INPCESPH;

e) gestionează biblioteca INPCESPH.

## CAPITOLUL II

**Compartimentul investiții, economic, administrativ**

Art. 12. — Biroul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activitatea curentă privind administrarea și îngrijirea sediului;

b) asigură paza zilnică a sediului INPCESPH;

c) asigură activitățile de curierat necesare în mod curent.

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

a) desfășoară activități financiar-contabile și de administrație;

b) gestionează resursele financiar-contabile ale INPCESPH;

c) elaborează proiectul de buget al INPCESPH;

d) încheie contracte cu 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. — 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. 16. — Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul INPCESPH se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 17. — Toți salariații INPCESPH au obligația de a lua cunoștință și de a respecta prevederile prezentului regulament.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
Nr. 1.341/C din 20 septembrie 2005

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
Nr. 1.375 din 19 septembrie 2005

**ORDIN**

**privind stabilirea tarifelor pentru plata interpreților și traducătorilor autorizați folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești**

În temeiul art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, în conformitate cu prevederile art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 178/1997 pentru autorizarea și plata interpreților și traducătorilor folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției și ministrul finanțelor publice** emit următorul ordin:

Art. 1. — (1) Tarifele pentru plata interpreților și traducătorilor autorizați folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești se stabilesc astfel:

a) 20,00 RON/oră sau, după caz, pentru fracțiuni de oră, pentru plata interpreților autorizați pentru efectuarea traducerilor din/în limbi străine în/din limba română;

b) 14,50 RON/pagină format A4, dactilografiată la două rânduri, pentru efectuarea traducerilor din/în limbi străine în/din limba română.

(2) Tarifele prevăzute la alin. (1) nu includ taxa pe valoarea adăugată. La tarifele prevăzute la alin. (1) se va adăuga taxa pe valoarea adăugată, dacă aceasta este datorată potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. — Tarifele stabilite la art. 1 se vor indexa anual în funcție de indicele ratei inflației, prognozat pentru anul de execuție a serviciilor, comunicat de Comisia Națională de Prognoză.

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

Ministrul justiției,  
**Monica Luisa Macovei**

Ministrul finanțelor publice,  
**Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu**

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,  
IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), Internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23  
Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial“



5 948368 063174