

APROBAT

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

AVIZAT

SECRETAR GENERAL

Romi MIHĂESCU

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități**

Dispoziții generale

Art. 1 Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, denumită în continuare *Autoritate*, este organizată și funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *HG nr. 234/2022*, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale (MMSS).

Art. 2 (1) *Autoritatea* îndeplinește în domeniile proprii de competență funcțiile prevăzute la art.4 și 5 din *HG nr. 234/2022*.

(2) În realizarea funcțiilor sale, *Autoritatea* îndeplinește atribuțiile prevăzute în *HG nr. 234/2022*, precum și atribuții conferite acesteia prin alte acte normative în vigoare.

Art. 3 În exercitarea atribuțiilor sale *Autoritatea* colaborează cu structurile și instituțiile aflate în subordinea ori sub autoritatea MMSS, cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte autorități publice, organisme guvernamentale sau neguvernamentale.

Art. 4 (1) Structura organizatorică a *Autorității* este prevăzută în anexa la *HG nr. 234/2022*, care prevede la art. 11 alin. (2) un număr de 73 posturi, exclusiv demnitarii.

(2) În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al președintelui *Autorității*, se pot organiza servicii și alte compartimente și se poate stabili numărul posturilor aferente, cu respectarea prevederilor legale și cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Conducerea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Art. 5 (1) Conducerea *Autorității* se exercită de către un președinte, cu rang de secretar de stat și de un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat.

(2) Președintele și, după caz, vicepreședintele sunt ajutați în activitatea de conducere a *Autorității* de un secretar general.

Președintele Autorității Naționale pentru protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Art. 6 Președintele *Autorității* îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) reprezintă *Autoritatea* în raporturile cu MMSS, cu Guvernul, cu ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu orice persoane juridice și fizice, române sau străine;

b) reprezintă *Autoritatea* în raporturile cu Comisiile parlamentare, la desemnarea secretarului de stat din cadrul MMSS, care au ca obiect inițiative legislative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități.

c) coordonează și controlează aplicarea actelor normative în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, din domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, cu respectarea limitelor de autoritate;

d) aprobă și avizează, după caz, proiecte de acte normative, în condițiile stabilite de metodologia aprobată de Guvern;

e) coordonează și urmărește implementarea Strategiilor naționale din domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;

f) propune MMSS proiecte de acte normative în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

g) avizează fundamentarea și elaborarea prin personalul de specialitate, a propunerii pentru bugetul anual propriu, pe care le înaintează MMSS;

- h) supraveghează, prin personalul de specialitate, proiectarea și realizarea investițiilor *Autorității*, în baza bugetului aprobat;
- i) reprezintă statul român, pe plan intern și extern, în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, în limitele mandatului acordat de ministrul muncii și solidarității sociale sau, după caz, de Guvern;
- j) inițiază, negociază și încheie, cu aprobarea ministrului muncii și solidarității sociale și prin împuternicirea Guvernului, documente de cooperare internațională în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- k) urmărește și controlează, prin personalul de specialitate, aplicarea convențiilor, regulamentelor europene și acordurilor ce vizează domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, la care România este parte și ia măsuri sau, după caz, propune MMSS luarea măsurilor necesare în vederea respectării angajamentelor asumate;
- l) aprobă, după caz, publicarea în Monitorul Oficial, a ordinelor emise în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Art. 7 Președintele îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate al *Autorității*, stabilite prin acte normative sau prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Vicepreședintele

Art. 8 (1) Vicepreședintele ajută președintele în activitatea de conducere a *Autorității*.

(2) Vicepreședintele îndeplinește atribuții stabilite/delegate prin ordin al președintelui *Autorității*.

Cabinetele demnitarilor:

Cabinetul președintelui

Art. 9 Cabinetul președintelui îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul *Autorității* în activitatea de pregătire a materialelor și documentelor necesare președintelui pentru participarea la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri;
- b) asigură gestionarea și managementul agendei zilnice a președintelui;
- c) asigură consilierea președintelui pe probleme specifice;
- d) asigură activitățile de protocol;

- e) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze în domeniul de activitate al *Autorității*;
- f) participă, după caz, împreună cu președintele *Autorității* la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri care vizează domeniul de activitate al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către președintele *Autorității*.

Cabinetul vicepreședintelui

Art. 10 Cabinetul vicepreședintelui îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul *Autorității* în activitatea de pregătire a materialelor și documentelor necesare vicepreședintelui pentru participarea la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri;
- b) asigură gestionarea și managementul agendei zilnice a vicepreședintelui;
- c) asigură consilierea vicepreședintelui pe probleme specifice;
- d) asigură activitățile de protocol;
- e) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze în domeniul de activitate al *Autorității*;
- f) participă, după caz, împreună cu vicepreședintele *Autorității* la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri care vizează domeniul de activitate al instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către vicepreședintele *Autorității*.

Secretarul general

Art. 11 (1) Secretarul general este înalt funcționar public, numit în condițiile legii, și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul *Autorității* și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii compartimentelor din *Autoritate*;
- b) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Guvernului, respectiv MMSS, cu autoritățile/instituțiile publice centrale și locale;
- c) coordonează activitatea de avizare a proiectelor de acte normative și a actelor administrative cu caracter normativ elaborate de *Autoritate*;

- d) coordonează activitatea de elaborare a punctelor de vedere privind proiectele de acte normative inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale;
- e) asigură transmiterea către MMSS a proiectelor de acte normative inițiate de *Autoritate*, cu aprobarea președintelui, în vederea parcurgerii procedurilor de avizare internă de către structurile de specialitate, a aprobării și a realizării procedurii de avizare interministerială;
- f) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- g) coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea politicilor de personal și de respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- h) avizează actele administrative cu caracter individual elaborate de compartimentul juridic;
- i) avizează punctele de vedere privind actele normative inițiate de deputați și senatori privind întrebările și interpelările adresate *Autorității*;
- j) asigură operarea corectă a observațiilor și propunerilor ministerelor avizatoare pentru propunerile inițiate de *Autoritate*;
- k) coordonează și urmărește modul în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, prin *Autoritate*, rezultate din ședințele de guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
- l) coordonează activitatea privind reprezentarea *Autorității* în fața instanțelor de judecată la propunerea *președintelui Autorității*;
- m) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- n) coordonează elaborarea și aplicarea legislației de organizare instituțională a instituțiilor publice din coordonarea *Autorității*;
- o) repartizează toate petițiile înregistrate oficial la registratura *Autorității*, precum și toate proiectele de acte normative, inițiate de alte autorități sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, inclusiv proiectele de acte normative inițiate de *Autoritate* revenite din circuitul de avizare extern;
- p) coordonează elaborarea, monitorizarea și executarea planului legislativ și planului anual de activitate al *Autorității*;
- q) coordonează activitatea de politici publice din cadrul *Autorității*;
- r) coordonează evaluarea și pregătirea funcționarilor publici;
- s) coordonează activitatea de Control Intern Managerial și activitatea privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul *Autorității*.

Art. 12 (1) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării *Autorității*, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile *Autorității*.

(2) Secretarul general îndeplinește și alte atribuții stabilite/delegate prin ordin al președintelui *Autorității*.

Structuri în subordinea directă a președintelui *Autorității*:

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 13 (1) Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor autorității.

(2) Principalele atribuții ale compartimentul audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice *Autorității*, aprobate prin ordin al președintelui *Autorității*, cu avizul CAPI-MMSS;
- b) elaborează/actualizează Carta auditului intern pe care o transmite spre avizare către CAPI-MMSS și se aprobă de președintele *Autorității*;
- c) evaluează și asigură calitatea activității de audit public intern;
- d) elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și cu preluarea sugestiilor conducerii *Autorității*, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale CAPI-MMSS, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- e) actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările președintelui *Autorității* și ale CAPI-MMSS și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
- f) derularea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere prin parcurgerea etapelor de pregătire a misiunii, intervenție la fața locului și raportarea rezultatelor misiunii;
- g) efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de președintele *Autorității*, în condițiile legii;
- h) elaborează/revizuieste procedurale operaționale specifice activității de audit public intern;
- i) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale *Autorității* sau programele/proiectele monitorizate de aceasta sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- j) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, gestiunii defectuoase și fraudelor;

- k) raportează imediat președintelui autorității și structurii de control intern abilitate cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în misiunile de audit public intern realizate;
- l) auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul președintelui care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că, prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
- m) aduce la cunoștință președintelui *Autorității* neregulile constatate cu ocazia acțiunilor de auditare, raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- n) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, în cooperare cu structurile auditate;
- o) informează CAPI-MMSS despre recomandările neînsușite de către conducătorul *Autorității*. Compartimentul de audit public intern transmite la CAPI-MMSS sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul *Autorității* și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- p) elaborează raportul anual al activității de audit intern din cadrul *Autorității*, aprobat de președintele instituției, pe care îl transmite către CAPI-MMSS, respectând termenele prevăzute de CAPI-MMSS;

(3) Compartimentul Audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de *Autoritate* din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și actele și contractele încheiate de *Autoritate* în îndeplinirea atribuțiilor de administrare a bunurilor din domeniul public aflate în gestiunea și pe inventarul instituției;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Compartimentul Corp control

Art. 14 (1) Compartimentul Corp control funcționează în directa subordine a președintelui *Autorității* și are următoarele atribuții:

a) exercită controlul în ceea ce privește aplicarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor cu dizabilități de către instituțiile publice, celelalte persoane juridice și de persoanele fizice care au în îngrijire persoane cu handicap;

b) exercită controlul administrativ asupra modului de desfășurare a activităților de protecție a drepturilor persoanelor cu dizabilități de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), direcțiile/serviciile publice de asistență socială (DAS/SPAS), organismele private, persoanele fizice care au în îngrijire persoane cu handicap (asistent personal/asistent personal profesionist), în conformitate cu legislația în vigoare;

c) verifică respectarea prevederilor legale și aplicarea principiilor care guvernează materia protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, identifică eventualele disfuncționalități și propune soluții pentru remedierea acestora;

d) exercită controlul privind modalitatea de realizare a activităților desfășurate de organizațiile enumerate la art. 98 din Legea nr. 448/2006 care pot primi sume de la bugetul de stat prin bugetul *Autorității*;

e) propune președintelui *Autorității* măsurile necesare sau, după caz, sesizarea instituțiilor competente în vederea luării măsurilor necesare pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea efectelor oricăror acte ori fapte care încalcă principiile și normele de drept ori tratatele internaționale în domeniul de competență ale *Autorității*, la care România este parte;

f) întocmește note de control cuprinzând constatările, concluziile, măsurile și propunerile/recomandările rezultate ca urmare a desfășurării acțiunilor de verificare, note pe care le supune spre aprobare președintelui *Autorității*;

g) sesizează instituțiile competente în vederea stabilirii răspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau, după caz, penale a persoanelor vinovate de săvârșirea abaterilor constatate;

h) monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor și propunerilor/recomandărilor stabilite prin notele de control întocmite;

i) verifică aspectele semnalate prin sesizările/petițiile din care rezultă încălcări majore ale drepturilor persoanelor cu dizabilități, analizează necesitatea efectuării unor

controale inopinate și propune președintelui realizarea acestora. În situația în care se impune realizarea mai multor controale concomitent, acțiunile vor fi prioritizate și organizate în funcție de gravitatea aspectelor sesizate;

j) constată contravențiile și aplică, după caz, sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;

k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice activității de control;

l) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență;

m) păstrează și arhivează documentele create sau deținute în conformitate cu prevederile legale.

2) În îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul Corp control are acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice de drept public sau privat, precum și la domiciliul persoanelor fizice implicate în protecția drepturilor persoanelor cu dizabilități, situație în care poate solicita sprijinul poliției locale sau, în unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care aceasta nu este constituită, organelor de poliție de pe raza teritorială în care persoana își are domiciliul, în condițiile legii.

3) Compartimentul Corp control are acces și consultă bazele de date cu privire la date/informații relevante domeniului de activitate al Autorității, respectiv protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în vederea elaborării anuale a planului de control, precum și în vederea documentării și elaborării notelor de control. Compartimentul Corp control are dreptul să prelucreze informațiile colectate de la DGASPC-uri, SPAS-uri, organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniile de competență ale Autorității, în vederea elaborării notelor de control.

4) În desfășurarea activității, Compartimentul Corp control solicită informații sau documente autorităților administrației publice, altor instituții și persoanelor juridice care desfășoară activități în mod direct cu persoanele cu dizabilități, precum și persoanelor fizice care au în îngrijire persoane cu handicap; interviează și solicită note de relații de la conducătorii acestora și de la orice funcționar sau lucrător care poate da informațiile necesare soluționării cazului, aceștia având obligația de a le pune la dispoziție în cel mai scurt timp cu putință.

Compartimentul Comunicare și Relații Publice

Art. 15 (1) Compartimentul Comunicare și Relații Publice funcționează în subordinea directă a președintelui.

(2) În **domeniul comunicării**, Serviciul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură comunicarea internă cât și cea externă contribuind la promovarea unei imagini publice pozitive a instituției și la informarea corectă a cetățenilor;
- b) asigură circulația eficientă a informațiilor între compartimentele instituției, inclusiv informații despre activitatea instituției sau a anunțurilor administrative;
- c) monitorizează opiniile și reacțiile cetățenilor față de activitatea instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii publice;
- d) informează președintele/ persoana desemnată cu atribuții de purtător de cuvânt cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea *Autorității* și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acesteia;
- e) asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea *Autorității*, prin intermediul mass - media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul *Autorității*, în cazul în care se dispune de către conducere;
- f) asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media, intermediază interviurile acordate de președintele *Autorității* sau de persoanele desemnate de acesta, soluționează cu celeritate solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
- g) organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- h) elaborează materiale informative adecvate;
- i) elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- j) asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- k) colaborează cu personalul de specialitate din cadrul *Autorității* în vederea publicării pe pagina web a *Autorității* a comunicatelor și informărilor de presă;
- l) menține permanent legătura cu conducătorii structurilor din cadrul *Autorității* în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media;

(3) În **domeniul relațiilor publice**, Compartimentul Comunicare și Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

- a) oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;
- b) consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
- c) primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
- d) asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primite de instituție;

- e) asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul *Autorității*, în funcție de rezoluția pusă de conducerea *Autorității*, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient;
- f) informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
- g) după analiza inițială, petițiile/sesizările sunt transmise, după caz, spre soluționare departamentelor/compartimentelor competente din cadrul instituției, împreună cu detaliile și eventualele recomandări;
- h) direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către *Autoritate*
- i) pentru soluționarea corectă și promptă a petițiilor, CCRP colaborează strâns cu alte compartimente și departamente din cadrul instituției.
- j) după soluționarea petiției de către departamentele/compartimentele competente, CCRP se ocupă de redactarea răspunsului oficial către petent în termenul legal, oferind soluții sau explicații clare privind deciziile luate;
- k) elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către președintele *Autorității*
- l) urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- m) este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- o) afișează pe site-ul instituției sau la aviziere informațiile de interes public, precum hotărâri, reglementări, planuri de acțiune, bugete, rapoarte de activitate, anunțuri și comunicate.
- p) asigură elaborarea și distribuirea de materiale informative care să prezinte activitatea instituției;
- q) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul *Autorității*;
- r) asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din *Autoritate*;
- s) realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul *Autorității* sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră

problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;

t) organizează activitatea privind acordarea de audiențe cetățenilor la conducerea instituției;

u) oferă sprijin atât cetățenilor, cât și reprezentanților instituției în timpul audiențelor, facilitând comunicarea și clarificarea problemelor ridicate; asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea *Autorității*;

v) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din *Autoritate*;

w) asigură activitatea de francare a corespondenței *Autorității*, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;

x) îndeplinește orice sarcini suplimentare stabilite de conducerea *Autorității*.

Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 16 (1) În structura *Autorității* funcționează Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare *Comisia superioară*, cu activitate de coordonare metodologică și monitorizare a activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap.

(2) componența nominală a Comisiei superioare se stabilește prin ordin al președintelui *Autorității*, cu respectarea art. 90¹ alin.(2) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3) Președintele *Autorității* numește dintre membrii, prin ordin, președintele și vicepreședintele Comisiei superioare;

(3) *Comisia superioară* îndeplinește principalele atribuții prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) asigură coordonarea metodologică și monitorizarea activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap;

b) elaborează, modifică și/sau completează Criteriile medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap a persoanelor adulte, aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului sănătății, la propunerea *Autorității*;

c) soluționează, prin admitere sau respingere, contestațiile formulate în condițiile legii, la certificatele de încadrare în grad de handicap eliberate de comisiile de evaluare, și transmite soluția comisiilor de evaluare județene sau ale sectoarelor municipiului București, pentru punerea ei în aplicare;

d) stabilește prin decizie reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, în următoarele situații:

- d1 ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale sau prin ordin al președintelui *Autorității*;
- d2 ca urmare a autosesizării;
- d3 ca urmare a unei sesizări din partea unei instituții publice interesate în legătură cu încadrarea în grad și tip de handicap a unei persoane;
- e) stabilește încadrarea în grad și tip de handicap, ca urmare a reevaluării dispuse în condițiile legii;
- f) participă, la solicitare, în acțiuni de verificare a activității de evaluare și încadrare în grad și tip de handicap.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a *Comisiei superioare* se aprobă prin ordin al președintelui *Autorității*.

Consiliul de analiză a problemelor persoanelor cu handicap

Art. 17 (1) Pe lângă *Autoritate* funcționează Consiliul de analiză a problemelor persoanelor cu handicap, denumit în continuare Consiliul.

(2) Consiliul îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 92 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul de organizare și funcționare a Consiliului se aprobă prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, la propunerea *Autorității*.

(4) Secretariatul consiliului de analiză este asigurat de compartimentul juridic.

Direcția Servicii Sociale Specifice

Art. 18 (1) Direcția Servicii Sociale Specifice este organizată în subordinea Președintelui *Autorității* și are în structură:

- a) Compartiment Convenții Internaționale
- b) Serviciul Incluziune Socială
- c) Serviciul Contencios, Licențiere și Autorizări
- d) Serviciul Proiecte și Programe

(2) Direcția Servicii Sociale Specifice este condusă de un director și de un director adjunct, care urmăresc îndeplinirea atribuțiilor structurilor prevăzute la alin.(1).

Directorul Direcției Servicii Sociale Specifice

Art. 19 (1) Directorul este numit în funcție prin ordin al președintelui *Autorității*, în condițiile legii.

(2) Directorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) reprezintă *Autoritatea* în cadrul grupurilor de lucru de la nivelul MMSS, sau al grupurilor interministeriale, pe plan intern și extern, la desemnarea conducerii;
- b) coordonează aplicarea unitară a activităților de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, a politicilor și strategiilor din domeniul dizabilității;
- c) coordonează activitatea de îndrumare metodologică și urmărește aplicarea unitară a reglementărilor din domeniul dizabilității prin intermediul structurilor pe care le coordonează;
- d) coordonează activitatea de inițiere și elaborare a proiectelor de acte normative, strategii, politici publice, standarde, metodologii, instrucțiuni și proceduri de lucru, programe și alte instrumente de lucru în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea supunerii spre aprobare președintelui *Autorității*;
- e) coordonează armonizarea legislației referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în concordanță cu prevederile regulamentelor și directivelor europene și ale tratatelor internaționale la care România este parte;
- f) coordonează activitatea privind 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 pe durata călătoriei pe calea aerului, cu excepția prevederilor art. 8, de către aeroporturi și companii aeriene, conform legislației în vigoare;
- g) coordonează procesul de implementare a Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități și, în acest sens, asigură colaborarea cu punctele de contact și cu entitățile publice și private implicate în asigurarea protecției și respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- h) coordonează elaborarea rapoartelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități și contribuie la punerea în aplicare a recomandărilor Comitetului ONU;
- i) coordonează activitatea de colectare și monitorizare a datelor, inclusiv statistice sau de cercetare referitoare la implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- j) coordonează elaborarea de studii, analize și sinteze în domeniul de activitate al *Autorității*;
- k) coordonează analiza proiectelor de acte normative elaborate și primite de la Parlamentul României, Guvernul României, ministere sau alte organe ale administrației

publice cu privire la persoanele cu dizabilități, în scopul elaborării de puncte de vedere privind avizarea sau, după caz, nevizarea acestora;

l) participă, după caz, împreună cu conducerea *Autorității* la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri care vizează domeniul de activitate al instituției;

m) participă, alături de președinte, sau, după caz, de vicepreședinte, la ședințele Comisiilor parlamentare care au ca obiect inițiative legislative din domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;

n) coordonează elaborarea punctelor de vedere cu privire la interpelări și întrebări adresate de parlamentari și europarlamentari în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

o) coordonează activitatea privind elaborarea de rapoarte și puncte de vedere în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

p) desemnează, din cadrul structurilor pe care le coordonează, reprezentanți ai *Autorității* în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național pe probleme specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

q) coordonează colaborarea cu instituții și autorități implicate în asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

r) coordonează activitatea de evaluare a necesarului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități de la nivelul județelor, respectiv al sectoarelor municipiului București;

s) contribuie, prin structurile pe care le coordonează, la analiza propunerilor de activități ale organizațiilor neguvernamentale prevăzute la art. 98 din Legea nr. 448/2006, împreună cu structurile de specialitate ale *Autorității* în vederea elaborării de puncte de vedere necesare aprobării prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale a activităților și a tipurilor de cheltuieli pentru care se asigură sume de la bugetul de stat;

t) coordonează activitatea privind stabilirea obiectivelor din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități pentru finanțarea organizațiilor neguvernamentale cu activitate în domeniul persoanelor cu dizabilități, conform art. 99 din Legea nr. 448/2006, precum și participarea la elaborarea documentațiilor privind selecția propunerilor de proiecte precum și la evaluarea și implementarea proiectelor admise la finanțare;

u) coordonează activitatea privind fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării adecvate a măsurilor de protecție de tip centre de zi și centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

v) coordonează activitatea de elaborare și/sau implementare și/sau monitorizare a proiectelor cu finanțare internă sau externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- w) coordonează activitatea structurii de specialitate în vederea inițierii de proiecte, accesării finanțărilor externe nerambursabile (programe comunitare, fonduri structurale, mecanismul financiar al Spațiului Economic European etc.);
- x) desemnează persoane pentru evaluarea și/sau implementarea și/sau monitorizarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- y) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne privind implementarea proiectelor ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul serviciului, precum și din alte structuri ale *Autorității* sau angajați în afara organigramei;
- z) coordonează activitatea structurii de specialitate în vederea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor;
- aa) coordonează activitatea de repartizare spre rezolvare a corespondenței și a altor lucrări care intră în atribuțiile direcției și asigură, după caz, îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- bb) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul direcției;
- cc) coordonează administrarea registrului electronic național al persoanelor adulte cu dizabilități și asigură colaborarea cu instituțiile implicate în vederea actualizării permanente a datelor;
- dd) coordonează administrarea sistemului național de management privind dizabilitatea;
- ee) coordonează elaborarea fișelor de post conform legislației în vigoare și a prezentului regulament de organizare și funcționare; verifică distribuirea echilibrată a sarcinilor de serviciu; controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de președinte, sau, după caz, de vicepreședinte și secretar general;
- ff) coordonează activitatea de programare a concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul direcției și avizează concediile de odihnă;
- gg) avizează ordine de deplasare, condica de prezență, concedii fără plată, învoiri, concedii medicale etc., pentru personalul din direcție;
- hh) coordonează activitatea de soluționare a cererilor și sesizărilor care vizează activitatea direcției.
- ii) stabilește măsuri de aplicare a regulamentului intern și, după caz, sesizează comisia de disciplină în situația în care sunt persoane care au săvârșit abateri disciplinare;
- jj) face propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din subordine;
- kk) coordonează evaluarea activității profesionale individuale pentru personalul de conducere, contrasemnează fișele de evaluare pentru personalul din structurile

- coordonate, și avizează propunerile pentru programele de formare profesională continuă a personalului, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- ll) coordonează realizarea materialelor informative elaborate de *Autoritate* în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
 - mm) coordonează organizarea de dezbateri, mese rotunde, grupuri de lucru, conferințe, seminare naționale și/sau locale desfășurate în scopul fundamentării politicilor, strategiilor, planurilor de acțiune, standardelor și a celorlalte metodologii din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
 - nn) participă prin ordin de ministru sau ordin al președintelui *Autorității* la desfășurarea unor activități de control, al căror obiect se regăsește în atribuțiile prevăzute în ROF;
 - oo) coordonează elaborarea și urmărirea respectării procedurilor operaționale/de sistem specifice activității Direcției;
 - pp) îndeplinește atribuțiile specifice de membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul *Autorității*;
 - qq) participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, și de raportare ale Direcției, respectiv informare către președintele *Autorității*;
 - rr) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - ss) centralizează în Registrul de riscuri al entității publice riscurile semnificative conform Registrului de riscuri de la nivelul fiecărui compartiment;
 - tt) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
 - uu) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și îl supune aprobării președintelui *Autorității*;
 - vv) îndeplinește alte atribuții stabilite/delegate de președintele *Autorității*.

Directorul adjunct al Direcției Servicii Sociale Specifice

Art. 20 (1) Directorul adjunct este numit în funcție prin ordin al președintelui *Autorității*, în condițiile legii și are rolul de a asista directorul în managementul și coordonarea activităților **Direcției Servicii Sociale Specifice** și de a asigura continuitatea conducerii în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) monitorizează și coordonează activitățile compartimentelor de specialitate din cadrul *Direcției*, în vederea atingerii obiectivelor acesteia;
- b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul *Autorității* în domeniul de activitate;

- c) organizează activitatea de inițiere și elaborare a proiectelor de acte normative, strategii, politici publice, standarde, metodologii, instrucțiuni și proceduri de lucru, programe și alte instrumente de lucru în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, în vederea supunerii spre aprobare conducerii *Autorității*;
- d) asigură îndrumarea metodologică și urmărește aplicarea unitară a reglementărilor din domeniul dizabilității prin intermediul structurilor pe care le coordonează;
- e) organizează activitatea de armonizare a legislației referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în concordanță cu prevederile regulamentelor și directivelor europene și ale tratatelor internaționale la care România este parte;
- f) asigură activitatea privind 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 pe durata călătoriei pe calea aerului, cu excepția prevederilor art. 8, de către aeroporturi și companii aeriene, conform legislației în vigoare;
- g) participă la procesul de implementare a Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități și, în acest sens, coordonează activitatea de colaborare cu punctele de contact și cu entitățile publice și private implicate în asigurarea protecției și respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- h) participă la elaborarea rapoartelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități și contribuie la punerea în aplicare a recomandărilor Comitetului ONU;
- i) organizează activitatea de colectare și monitorizare a datelor, inclusiv statistice sau de cercetare referitoare la implementarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- j) contribuie la realizarea materialelor informative elaborate de *Autoritate* în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- k) participă, alături de președinte, sau, după caz, de vicepreședinte, la ședințele Comisiilor parlamentare care au ca obiect inițiative legislative din domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- l) asigură elaborarea punctelor de vedere cu privire la interpelări și întrebări adresate de parlamentari și europarlamentari în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- m) contribuie la elaborarea de rapoarte și puncte de vedere în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- n) propune, din cadrul structurilor pe care le coordonează, reprezentanți ai *Autorității* în cadrul grupurilor de lucru constituite la nivel național pe probleme specifice din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- o) asigură colaborarea cu instituții și autorități implicate în asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- p) contribuie la organizarea activității de evaluare a necesarului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități de la nivelul județelor, respectiv al sectoarelor municipiului București;
- q) contribuie, prin structurile pe care le coordonează, la analiza propunerilor de activități ale organizațiilor neguvernamentale prevăzute la art. 98 din Legea nr. 448/2006, împreună cu structurile de specialitate ale *Autorității* în vederea elaborării de puncte de vedere necesare aprobării prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale a activităților și a tipurilor de cheltuieli pentru care se asigură sume de la bugetul de stat;
- r) propune, prin structurile pe care le coordonează, obiectivele din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități pentru finanțarea organizațiilor neguvernamentale cu activitate în domeniul persoanelor cu dizabilități, conform art. 99 din Legea nr. 448/2006, asigură participarea la elaborarea documentațiilor privind selecția propunerilor de proiecte precum și la evaluarea și implementarea proiectelor admise la finanțare;
- s) propune și fundamentează, prin structurile pe care le coordonează, necesarul de fonduri pentru asigurarea finanțării adecvate a măsurilor de protecție de tip centre de zi și centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- t) propune persoane pentru evaluarea și/sau implementarea și/sau monitorizarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- u) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile direcției și asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- v) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizate în cadrul Direcției;
- w) participă la organizarea administrării registrului electronic național al persoanelor adulte cu dizabilități și asigură colaborarea cu instituțiile implicate în vederea actualizării permanente a datelor;
- x) participă la coordonarea administrării sistemului național de management privind dizabilitatea;
- y) coordonează activitatea de elaborare a fișelor de post conform legislației în vigoare și a prezentului regulament de organizare și funcționare; asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor de serviciu; organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de președinte, sau, după caz, de vicepreședinte, secretar general, directorul Direcției;
- z) participă la elaborarea de studii, analize și sinteze în domeniul de activitate al *Autorității*;
- aa) organizează activitatea de programare a concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul direcției, avizează concediile de odihnă și urmărește derularea acestora conform graficului aprobat;

- bb) organizează activitatea de soluționare a cererilor și sesizărilor care vizează activitatea Direcției.
- cc) propune măsuri de aplicare a regulamentului intern și, după caz, sesizează comisia de disciplină în situația în care sunt persoane care au săvârșit abateri disciplinare;
- dd) realizează evaluarea activității profesionale individuale pentru personalul de conducere, contrasemnează fișele de evaluare pentru personalul din structurile coordonate, și face propuneri pentru programele de formare profesională continuă a personalului, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- ee) contribuie, prin structurile pe care le coordonează, la realizarea materialelor informative elaborate de *Autoritate* în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- ff) sprijină organizarea de dezbateri, mese rotunde, grupuri de lucru, conferințe, seminare naționale și/sau locale desfășurate în scopul fundamentării politicilor, strategiilor, planurilor de acțiune, standardelor și a celorlalte metodologii din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- gg) participă prin ordin de ministru sau ordin al președintelui Autorității la desfășurarea unor activități de control, al căror obiect se regăsește în atribuțiile prevăzute în ROF;
- hh) participă la elaborarea și urmărește respectarea procedurilor operaționale/de sistem specifice activității pe care o coordonează;
- ii) participă la activități de control prin desemnare de către superiorul ierarhic;
- jj) participă, după caz, împreună cu conducerea *Autorității* la conferințe, reuniuni, seminarii, simpozioane, ședințe de lucru sau alte întâlniri care vizează domeniul de activitate al instituției;
- kk) reprezintă, conform mandatului, *Autoritatea* în cadrul grupurilor de lucru de la nivelul MMSS, sau al grupurilor interministeriale, pe plan intern și extern, la desemnarea conducerii;
- ll) participă la elaborarea și implementarea planurilor de continuitate a activității în situații de criză sau evenimente neprevăzute;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții stabilite/delegate de către directorul Direcției, precum și de președintele *Autorității*.

Compartimentul Convenției Internaționale

Art. 21 Compartimentul Convenției Internaționale, numit în continuare CCI, are următoarele atribuții:

- a) urmărește, la nivel central, ducerea la îndeplinire a obligațiilor asumate de statul român în materia protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, prin Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, numită în continuare

- Convenția ONU*, ratificată de România prin Legea nr. 221/2010, cu modificările și completările ulterioare și asigură coordonare metodologică în acest sens;
- b) urmărește și asigură implementarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă 2022-2027” și a Planului operațional privind implementarea Strategiei;
 - c) elaborează și urmărește încheierea de protocoale de colaborare între *Autoritate* și instituțiile și autoritățile implicate în implementarea *Convenției ONU*;
 - d) asigură funcționarea Mecanismului de colectare și monitorizare a datelor referitoare la implementarea *Convenției ONU*, denumit în continuare *Mecanism*, în colaborare cu Serviciul Incluziune Socială;
 - e) elaborează, pe baza informațiilor obținute de la instituțiile implicate în implementarea *Convenției ONU*, rapoartele prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU* precum și la art. 5 lit. b) din *Mecanism* și face demersuri pentru avizarea acestora de către ministrul muncii și solidarității sociale, precum și pentru transmiterea la Ministerul Afacerilor Externe.
 - f) colaborează cu punctele de contact desemnate pentru probleme referitoare la implementarea *Convenției ONU*, precum și cu ministere și alte instituții publice implicate, pentru a obține contribuții în vederea elaborării rapoartelor prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU*;
 - g) pune la dispoziția Autorității informații corespunzătoare, inclusiv date statistice și de cercetare, în vederea monitorizării implementării *Convenției ONU*;
 - h) elaborează indicatorii de monitorizare precum și instrumentele pentru colectarea, prelucrarea și raportarea datelor în colaborare cu structurile de specialitate ale *Autorității*;
 - i) menține relația cu punctele de contact prevăzute de art.16 din Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de *Convenția* privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 - j) organizează și participă la grupurile de lucru privind problematica implementării *Convenției ONU* sau alte tematici din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
 - k) analizează recomandările Comitetului ONU cu privire la rapoartele prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU* și colaborează cu punctele de contact, ministere și alte instituții publice în vederea formulării de puncte de vedere;
 - l) poate pune la dispoziție, în baza protocoalelor de colaborare, sau poate solicita instituțiilor publice, informații și date statistice referitoare la situația persoanelor cu dizabilități;
 - m) realizează coordonare metodologică în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 și a actelor normative secundare din domeniul dizabilității în raport cu prevederile *Convenției ONU*;
 - n) propune teme pentru instruirii, formări, perfecționări, schimburi de experiență în conformitate cu prevederile *Convenției ONU*;

- o) contribuie la inițierea și elaborarea de politici publice, strategii, standarde și alte acte normative necesare organizării și funcționării sistemului de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, corespunzător prevederilor *Convenției ONU*;
- p) analizează proiecte de acte normative cu impact asupra domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, elaborate de alte instituții publice și propune MMSS puncte de vedere cu privire la avizarea/neavizarea acestora;
- q) coordonează activitățile și măsurile de implementare a obiectivelor strategiilor naționale din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, evaluează impactul realizării acestora din punct de vedere al implementării *Convenției ONU* și, după caz, supune spre aprobare Guvernului, prin MMSS, măsuri de îmbunătățire;
- r) analizează interpelări și întrebări adresate de parlamentari și europarlamentari, ministrului muncii și solidarității sociale, sau, după caz, primului-ministru, referitoare la implementarea *Convenției ONU* și propune răspunsul la acestea, în colaborare cu celelalte departamente din instituție;
- s) asigură reprezentarea *Autorității* în limitele mandatului;
- t) colaborează cu Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) pentru 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 pe durata călătoriei pe calea aerului, cu excepția prevederilor art. 8, de către aeroporturi și companii aeriene și elaborează rapoarte în acest sens;
- u) colaborează cu instituțiile responsabile în vederea transpunerii prevederilor Directivei (UE) 2019/882 a Parlamentului European și a Consiliului din 17 aprilie 2019 privind cerințele de accesibilitate aplicabile produselor și serviciilor;
- v) colaborează cu autoritățile române și străine în vederea soluționării situației persoanelor cu dizabilități, cetățeni români, aflate pe teritoriul altor state în vederea repatrierii acestora;
- w) contribuie la inițierea, fundamentarea, elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă și externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- x) colaborează cu instituții, autorități, persoane juridice implicate în implementarea prevederilor legale referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- y) contribuie la gestionarea procedurilor specifice de preluare și rezolvare a solicitărilor referitoare la libera circulație a serviciilor în spațiul comunitar și libertatea de stabilire pentru prestatorii de servicii care provin din statele membre UE, referitor la profesiile reglementate (asistent personal profesionist, interpret ai limbajului mimico-gestual și ai persoanei cu surdo-cecitate) prin platforma aferentă Punctului de contact unic electronic, din cadrul sistemului IMI PQ NET;
- z) asigură îndeplinirea unor criterii aferente condiției favorizante orizontale Implementarea și aplicarea *Convenției* în conformitate cu Decizia Consiliului din 26 noiembrie 2009 privind încheierea de către Comunitatea Europeană a *Convenției*

Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu handicap (2010/48/CE), și anume criteriile 1 și 2 referitoare la existența cadrului național care asigură aplicarea CDPD a ONU și care include:

- obiective cu ținte măsurabile, mecanisme de colectare a datelor și mecanisme de monitorizare;
 - modalități prin care să se asigure că politica, legislația și standardele în materie de accesibilitate se reflectă în mod corespunzător în pregătirea și implementarea programelor, precum și monitorizarea acestora pe toată durata perioadei de programare financiară, în acord cu angajamentele asumate prin Acordul de parteneriat și programele 2021-2027;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

Serviciul Incluziune Socială

Art. 22 Serviciul Incluziune Socială, denumit în continuare SIS, are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic instituțiile implicate în implementarea măsurilor de protecție stabilite pentru persoanele cu dizabilități;
- b) asigură îndrumare metodologică în aplicarea prevederilor legale privind respectarea drepturilor la viață independentă și integrare în comunitate ale persoanelor adulte cu dizabilități, în scopul prevenirii situațiilor de risc și segregare;
- c) asigură îndrumare metodologică în aplicarea prevederilor legale privind dezinstituționalizarea, prevenirea instituționalizării, dezvoltarea alternativelor de tip familial și tranziția către viața în comunitate;
- d) urmărește implementarea reformelor aferente politicii de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și raportează conducerii *Autorității* stadiul realizării acestora;
- e) inițiază și contribuie la elaborarea de proiecte de acte normative, politici publice, standarde, metodologii, norme, instrucțiuni și proceduri de lucru, programe, instrumente de lucru în domeniul dezinstituționalizării, prevenirii instituționalizării, dezvoltării alternativelor de tip familial și tranziției către viață în comunitate, precum și în domeniul calității serviciilor sociale;
- f) elaborează programele de reformă privind dezinstituționalizarea, prevenirea instituționalizării, dezvoltarea alternativelor de tip familial și tranziția către viața în comunitate;
- g) elaborează instrumente de lucru necesare pentru înființarea și dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități, colectează și prelucrează date în vederea realizării hărții serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- h) coordonează metodologic implementarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și monitorizează aplicarea acestora;

- i) centralizează necesarul serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități pe baza informațiilor furnizate de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene/locale ale sectoarelor municipiului București;
- j) analizează documentațiile furnizorilor de servicii sociale, propune avizarea planurilor de restructurare și analizează planurile de dezinstituționalizare, coordonează și monitorizează implementarea acestora;
- k) analizează documentația aferentă aprobării/respingerii derogării de la condițiile de studii pentru asistentul personal, la propunerea asistentului social, conform legii;
- l) contribuie la elaborarea tematicilor de instruire a personalului din domeniul dizabilității, inclusiv a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) analizează documentațiile furnizorilor de formare profesională și propune avizarea prealabilă a programelor de formare profesională pentru profesia de asistent personal profesionist reglementată de Legea nr. 448/2006;
- n) contribuie la elaborarea documentațiilor privind selecția propunerilor de proiecte în cadrul programelor cu finanțare europeană nerambursabilă sau rambursabilă care au ca obiect dezinstituționalizarea, prevenirea instituționalizării, dezvoltarea alternativelor de tip familial și tranziția către viața în comunitate, asigurarea calității serviciilor sociale, precum și la evaluarea și monitorizarea proiectelor admise la finanțare;
- o) contribuie la implementarea proiectelor Autorității, admise la finanțare, în cadrul programelor cu finanțare europeană nerambursabilă sau rambursabilă care au ca obiect dezinstituționalizarea, prevenirea instituționalizării, dezvoltarea alternativelor de tip familial și tranziția către viața în comunitate, asigurarea calității serviciilor sociale;
- p) colaborează cu instituții, autorități, persoane juridice implicate în implementarea prevederilor legale referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, respectiv în domeniul dezinstituționalizării, prevenirii instituționalizării, dezvoltării alternativelor de tip familial și tranziției către viață în comunitate, precum și al calității serviciilor sociale;
- q) contribuie la formularea răspunsului la interpelări și întrebări adresate de parlamentari și europarlamentari, referitoare la dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv la măsurile de protecție și propune răspunsul la acestea;
- r) propune președintelui *Autorității* avizarea componenței nominale a comisiilor de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la propunerea consiliilor județene sau ale sectoarelor municipiului București;
- s) îndeplinește rolul de mecanism de colectare, monitorizare a datelor pentru implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- t) colectează și monitorizează fluxurile de date necesare furnizării de informații în timp real cu privire la progresele realizate în implementarea Convenției ONU;

- u) elaborează rapoarte statistice necesare fundamentării rapoartelor de țară, rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de evaluare și alte rapoarte care derivă din obligații naționale sau asumate internațional;
- v) gestionează baze de date/informații relevante domeniului de activitate al *Autorității*, respectiv protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, și elaborează statistici, sinteze și rapoarte;
- w) gestionează și asigură implementarea la nivel național a Sistemului de Management al Dizabilității (SNMD);
- x) asigură suport metodologic autorităților centrale și locale cu atribuții în domeniul protecției sociale în utilizarea SNMD;
- y) contribuie la elaborarea și actualizarea cadrului normativ necesar operaționalizării SNMD;
- z) acționează ca punct de contact help desk pentru SNMD;
- aa) asigură relația cu autoritățile centrale și locale implicate în utilizarea SNMD;
- bb) participă/face parte din colectivul care gestionează și va prelucra datele din aplicația informatică SNMD precum și care realizează legătura cu HUB-ul din cadrul MMSS;
- cc) menține permanent legătura cu structura de specialitate din cadrul MMSS, cu alte instituții de la nivel central cu incidență cu domeniul de activitate al *Autorității* și/sau cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare, în scopul facilitării schimbului de date statistice;
- dd) în îndeplinirea atribuțiilor și rolului său, SIS asigură respectarea principiilor și a legislației referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

Serviciul Contencios, Licențiere și Autorizări

Art. 23

A.) în domeniul Contencios:

- a) reprezintă și apără interesele *Autorității* în fața organelor administrației de stat, instanțelor judecătorești, parchetelor, birouri executori judecătorești, precum și în fața organelor administrative cu atribuții jurisdicționale (Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor etc.);
- b) efectuează demersurile necesare în vederea obținerii titlurilor executorii, reprezentate de hotărâri judecătorești și le înaintează compartimentelor *Autorității* în vederea punerii în executare a acestora;
- c) solicită structurilor din cadrul *Autorității* puncte de vedere cu privire la dosarele în care *Autoritatea* este parte;

- d) soluționează și redactează în termenul prevăzut de lege răspunsurile la corespondența ce i-a fost repartizată de către conducerea *Autorității*;
 - e) asigură legătura cu Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și întocmește, în baza punctelor de vedere ale acesteia, documentele solicitate de instanțele judecătorești, organele de cercetare penală, alte instituții sau organisme în care comisia este solicitată;
- (2) Serviciul prevăzut la alin. (1) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții primite de la conducerea *Autorității*, specifice domeniului său de activitate.

B.) în domeniul *Licențierii*:

- a) primește și înregistrează în registrul special de evidență cererile de licențiere a serviciilor sociale, dosarele de licențiere/acordarea unei noi licențe a serviciilor sociale depuse de furnizorii acreditați în condițiile legii, pentru serviciile sociale din domeniul de competență al *Autorității*;
- b) verifică și analizează documentele justificative și fișa de autoevaluare completată conform prevederilor din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele și informațiile din cererea de licențiere a serviciului social, în baza cărora se eliberează licența de funcționare provizorie, după caz, decizia de respingere a acordării acesteia;
- c) soluționează dosarele de licențiere/relicențiere a serviciilor sociale din domeniul de competență al *Autorității*;
- d) întocmește documentele necesare pentru finalizarea procedurii de licențiere a serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește și transmite furnizorului de servicii sociale deciziile de acordare, respingere, suspendare, retragere, încetare a aplicabilității licenței sau relicențiere a serviciului social și licențele de funcționare provizorie/licențele de funcționare aferente;
- f) transmite Agențiilor Județene pentru Plăți și Inspecție Socială copii după fișele de autoevaluare ale serviciilor sociale, licențele de funcționare provizorie, licențele de funcționare și notificările primite de la furnizorii serviciilor sociale;
- g) organizează evidența la nivel național și menține legătura cu organizațiile, asociațiile, fundațiile și federațiile neguvernamentale care activează în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, precum și a serviciilor sociale organizate de acestea, alte instituții care desfășoară activități în domeniile de competență ale *Autorității*;
- h) realizează evidența serviciilor sociale din domeniile de competență ale *Autorității*;
- i) analizează Rapoartele de evaluare și Notificările primite de la Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială/Agențiile Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, în

condițiile legii, și întocmește documentația ulterioară în conformitate cu actele normative în vigoare;

j) înscrie în registrul special de evidență a cererilor de licențiere a serviciilor sociale toate serviciile sociale care au obținut licența de funcționare provizorie/ licența de funcționare;

k) colaborează cu compartimentul de acreditare din cadrul MMSS în vederea îndeplinirii obligațiilor *Autorității*, prevăzute în domeniul licențierii serviciilor sociale;

C.) în domeniul *Autorizării*:

a) analizează și soluționează cererile de autorizare a unităților protejate, în baza unei proceduri specifice;

b) elaborează și transmite unităților protejate notificările de completare a dosarului de autorizare, notele și ordinele de respingere a cererilor de autorizare, ordinele de autorizare și anexele la autorizații, notele privind completarea domeniului de activitate al unității protejate autorizate și anexele la autorizații, ordinele de suspendare și retragere a autorizațiilor;

c) monitorizează respectarea condițiilor de autorizare analizând rapoartele anuale de activitate ale acestora;

d) asigură evidența unităților protejate și o actualizează periodic;

e) analizează documentele și soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor depuse de către instituțiile și organizațiile neguvernamentale a căror activitate principală o reprezintă educația sau oferirea de asistență pentru persoanele cu handicap pentru a primi articole scutite de taxa pe valoarea adăugată la import în baza unei proceduri specifice;

f) elaborează și transmite instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale care solicită autorizația, notificările de respingere a cererilor și autorizațiile pentru primirea de articole scutite de taxa pe valoarea adăugată la import;

g) asigură evidența instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale pentru care a fost elaborată autorizația pentru primirea de articole scutite de taxa pe valoarea adăugată la import;

h) analizează documentele și soluționează cererile pentru eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea profesiei de interpret al limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate și cererile pentru prelungirea valabilității autorizațiilor pentru exercitarea profesiei de interpret al limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate , în baza unei metodologii specifice;

i) elaborează și transmite interpreților notificările de respingere a cererilor pentru eliberarea autorizațiilor, notificările pentru respingerea prelungirii valabilității autorizațiilor și autorizațiile pentru exercitarea profesiei de interpret al limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate;

- j) asigură evidența interpreților de limbaj mimico-gestual și o actualizează periodic;
- k) contribuie la gestionarea procedurilor specifice de preluare și rezolvare a solicitărilor referitoare la libera circulație a serviciilor în spațiul comunitar și libertatea de stabilire pentru prestatorii de servicii care provin din statele membre UE, referitor la profesiile reglementate (interpret ai limbajului mimico-gestual și ai persoanei cu surdo-cecitate) prin platforma aferentă Punctului de contact unic electronic, din cadrul sistemului IMI PQ NET
- l) colaborează cu instituțiile competente în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr.448/2006 cu completările și modificările ulterioare, pe domeniul de competență
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

Serviciul Proiecte și Programe

Art.24

(1) Serviciul Proiecte și Programe are următoarele atribuții cu caracter general:

- a) participă la elaborarea și implementarea acordurilor de parteneriat pentru proiectele inițiate în calitate de beneficiar sau partener;
- b) analizează propunerile de colaborare primite din partea altor instituții/organizații, ce au ca obiect parteneriatul în implementarea anumitor proiecte și prezintă conducerii instituției un punct de vedere referitor la oportunitatea semnării acestora;
- c) colaborează cu echipele de management/implementare a proiectelor aprobate, respectiv proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcționari publici/personal contractual în alte compartimente ale *Autorității* sau angajați în afara organigramei;
- d) asigură asistență de specialitate managerilor de proiect, precum și echipelor de management/implementare, la solicitarea acestora;
- e) participă la reuniunile comitetelor de coordonare ale proiectelor și întâlnirile lunare care au ca scop analiza stadiului implementării proiectelor;
- f) întocmește situații, raportări, centralizări cu privire la stadiul cererilor de finanțare, precum și al implementării proiectelor *Autorității*;
- g) participă la întâlnirile organizate pe parcursul implementării proiectelor *Autorității* și propune conducerii instituției măsuri de remediere în situația în care constată neconformități, întârzieri sau orice alt fel de probleme intervenite în implementarea proiectelor;
- h) reprezintă *Autoritatea* în asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor;

- i) asigură îndosărierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției, la finalizarea implementării proiectelor ale căror manageri/coordonatori sunt funcționari publici/personal în cadrul serviciului.
- j) urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniul său de activitate.

(2) În domeniul proiectelor cu finanțări externe, Serviciul Proiecte și Programe are următoarele atribuții specifice:

- a) inițiază proiecte și accesează finanțări externe nerambursabile (programe comunitare, fonduri structurale, mecanismul financiar al Spațiului Economic European etc.) la propunerea structurilor de specialitate;
- b) participă, împreună cu structurile de specialitate, după caz, la elaborarea și implementarea proiectelor Autorității, în baza documentelor programatice, a priorităților și nevoilor identificate;
- c) identifică linii de finanțare pentru propunerile de proiecte elaborate și aprobate de conducerea instituției;
- d) elaborează cererile de finanțare și răspunde solicitărilor de clarificări primite din partea finanțatorului;
- e) identifică și participă la selectarea partenerilor proiectului și pregătește documentația aferentă încheierii acordului de parteneriat;
- f) coordonează/implementează/monitorizează proiectele aprobate în vederea atingerii obiectivelor stabilite în contractul/convenția de finanțare, respectiv proiectele ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul serviciului;
- g) contribuie la inițierea, fundamentarea, elaborarea, evaluarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- h) participă la elaborarea procedurilor interne privind implementarea proiectelor ale căror manageri/coordonatori de activități sunt funcționari publici/personal contractual în cadrul serviciului, precum și din alte structuri ale *Autorității* sau angajați în afara organigramei; urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor.

(3) În domeniul programelor de interes național, Serviciul Proiecte și Programe are următoarele atribuții specifice:

- a) fundamentează și elaborează, împreună cu structurile de specialitate, Programele de Interes Național (PIN) în domeniul de competență al *Autorității*;
- b) stabilește obiectivele care trebuie atinse în cadrul PIN, precum și indicatorii de măsurare a rezultatelor;

- c) elaborează metodologia de evaluare, selecție și monitorizare a proiectelor din cadrul PIN;
- d) elaborează ghidurile aplicantului în cadrul PIN, în colaborare cu structurile de specialitate ale *Autorității*, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- e) organizează lansarea selecției publice de proiecte din cadrul PIN;
- f) contribuie la evaluarea proiectelor din cadrul PIN și monitorizează implementarea acestora;
- g) propune înființarea comisiei tehnico-economice privind analiza documentațiilor tehnice specifice proiectelor din cadrul PIN, regulamentul de organizare și funcționare a acesteia;
- h) solicită informații despre implementarea PIN în vederea elaborării de situații și/sau rapoarte specifice;
- i) urmărește asigurarea respectării obligațiilor privind sustenabilitatea proiectelor, alături de celelalte structuri de specialitate din cadrul *Autorității*.
- j) asigură îndosărierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției, la finalizarea implementării proiectelor;

(4) În domeniul finanțării proiectelor organizațiilor neguvernamentale cu activitate în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap, în baza art. 99 din Legea nr. 448/2006, Serviciul Proiecte și Programe are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează, împreună cu structurile de specialitate, metodologia de selectare și finanțare a proiectelor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, la propunerea structurilor de specialitate;
- b) elaborează, împreună cu structurile de specialitate, documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte;
- c) organizează selecția publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) participă, împreună cu structurile de specialitate, la evaluarea proiectelor depuse în cadrul apelurilor lansate în vederea acordării finanțărilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- e) evaluează, împreună cu structurile de specialitate, impactul implementării proiectelor .

Structuri în subordinea directă a Secretarului general

Serviciul Economic, Resurse umane și Administrativ

Art. 25 Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ funcționează în subordinea directă a secretarului general și are în structură următoarele compartimente:

- a) Financiar-contabilitate;

- b) Resurse umane;
- c) Achiziții publice;
- d) Administrativ.

Compartimentul Financiar-contabilitate

Art. 26 În domeniul financiar contabilitate, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- a) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli anual al *Autorității*, în baza propunerilor fundamentate formulate de structurile de specialitate din *Autoritate*;
- b) colaborează cu structurile de specialitate la elaborarea anexelor bugetare specifice, respectiv cheltuieli de personal, materiale, sinteza programelor cu finanțare ne/rambursabilă, investițiile, bugetul pe programe, etc.;
- c) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite la MMSS;
- d) propune spre aprobare ordonatorului de credite, bugetul de venituri și cheltuieli al *Autorității*;
- e) elaborează propuneri de rectificare a bugetului pe baza propunerilor structurilor de specialitate;
- f) monitorizează lunar încadrarea în bugetul stabilit și semnalizează /raportează neîncadrările în bugete conducătorului ierarhic superior;
- g) asigură urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pe *Autoritate* și elaborează propuneri de rectificare a BVC (dacă e cazul).
- h) solicită Direcției de specialitate din cadrul MMSS deschiderea de credite bugetare, virări de credite bugetare și alimentarea conturilor bancare, ține evidența creditelor deschise și repartizate;
- i) monitorizează lunar cheltuielile de personal, cheltuielile de capital, cheltuielile pentru proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile ale *Autorității*, întocmind situația centralizată a acestor categorii de cheltuieli finanțate din bugetul de stat;
- j) întocmește toate situațiile/raportările din domeniul de activitate conform legislației în vigoare;
- k) organizează și conduce evidența contabilă și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a *Autorității* precum și pentru celelalte activități desfășurate;
- l) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pentru activitatea proprie a *Autorității*;
- m) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
- n) întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;

- o) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;
- p) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- q) organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;
- r) organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar și a carburanților consumați cu autoturismele *Autorității*, conform reglementărilor legale;
- s) organizează și conduce evidența formularelor cu regim special; contabilitatea furnizorilor; contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, asigurări de sănătate; impozitul pe salarii; contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori; contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților *Autorității*; contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale; contabilitatea salariilor; contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
- t) asigură înregistrarea și integrarea în evidența financiar-contabilă a *Autorității* a tuturor operațiunilor financiar-contabile realizate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, pe baza documentelor și a evidenței financiar-contabile puse la dispoziție de către echipele de management/implementare a proiectelor;
- u) asigură înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
- v) urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea *Autorității* pentru recuperarea debitelor;
- w) asigură efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și valorificarea rezultatelor acestora;
- x) înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului *Autorității*;
- y) ține evidența angajamentelor bugetare și legale, pentru activitatea de organizare și funcționare a *Autorității*;
- z) ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțelor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;
- aa) asigură efectuarea plăților efectuate din bugetul de stat, pe baza documentațiilor primite de la compartimentele de specialitate;
- bb) controlează și asigură aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații *Autorității*;
- cc) răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații *Autorității*;

- dd) întocmește lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații *Autorității* și alimentează cardurile de salarii;
- ee) efectuează plata salariilor personalului *Autorității*, precum și a indemnizațiilor membrilor Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Secretariatului Comisiei superioare/comisiilor de concurs/examen/soluționare contestații, în conformitate cu prevederile legale;
- ff) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
- gg) întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, CAS etc., precum și alte raportări conform legii;
- hh) întocmește documentația necesară în vederea achiziționării valutei necesare deplasărilor externe finanțate din bugetul de stat;
- ii) evidențiază decontarea cheltuielilor de protocol destinate președintelui și delegațiilor externe;
- jj) înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, casările, deciziile/procesele verbale de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- kk) asigură relația permanentă cu organele financiar-bancare, precum și cu direcțiile de specialitate din MMSS;
- ll) efectuează plăți prin OP sau numerar, către terți, după îndeplinirea condițiilor de angajare, lichidare și ordonanțare, după verificarea disponibilităților în conturile bancare, după verificarea subdiviziunii bugetului aprobat de la care se face plata pentru a se stabili că este cea corectă și corespunzătoare naturii cheltuielilor respective. De asemenea, înaintea efectuării plății se verifică existența tuturor documentelor justificative, semnăturile de pe documente aparținând ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta;
- mm) asigură acordarea vizei de control financiar preventiv conform normelor proprii;
- nn) participă la evaluarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și externă;
- oo) analizează și întocmește documentația specifică în vederea deschiderii de credite bugetare și asigurării, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetele direcțiilor generale județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București de asistență socială și protecția copilului, a sumelor aferente plății dobânzii la creditele acordate persoanelor cu dizabilități, precum și asigurării gratuității la transportul interurban al persoanelor cu dizabilități, în condițiile Legii nr. 448/2006;
- pp) organizează activitatea de analiză, împreună cu structurile de specialitate, a documentației depuse de beneficiarii prevederilor art. 98 din Legea nr. 448/2006, împreună cu structurile de specialitate ale *Autorității* și propune Serviciului Contencios, Licențiere și Autorizări, emiterea proiectului de ordin al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea tipurilor de cheltuieli pentru care se asigură sume de la bugetul de stat;

- qq) propune spre aprobare cheltuielile pentru activitățile specifice ce urmează a se finanța organizațiilor prevăzute la art. 98 din Legea nr. 448/2006, în concordanță cu rezultatele activității de analiză, în conformitate cu prevederile legale în acest sens;
- rr) analizează și propune spre plată activitățile desfășurate de către beneficiarii prevederilor art. 99 din Legea nr 448/2006, aprobate conform legii;
- ss) asigură evidența și centralizarea documentației specifice programelor de interes național în vederea deschiderii de credite bugetare și asigurării, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetele consiliilor județene, a sumelor solicitate și acceptate la plată;
- tt) asigură evidența și centralizarea documentației specifice deschiderii de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, capital, bunuri și servicii, proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- uu) înregistrează, actualizează și ține evidența bugetului instituției în platforma electronică FOREXEBUG a Ministerului Finanțelor Publice;
- vv) aduce la cunoștința conducerii *Autorității* eventualele situații de neconformitate sau orice alte probleme identificate în implementare;
- ww) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/de sistem/norme interne, specifice activităților desfășurate;

Compartimentul Resurse umane

Art. 27 Compartimentul Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul *Autorității*;
- b) organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului și, după caz, de modificare a acestora;
- c) gestionează la nivelul *Autorității* registrul privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic în situația personalului contractual;
- d) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul *Autorității*;
- e) primește fișele de pontaj ale structurilor din cadrul *Autorității* semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- f) solicită structurilor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;
- g) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post pentru personalul *Autorității* și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- h) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și

demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnată prin ordin al președintelui, ale cărei atribuții sunt prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;

i) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;

j) prezintă președintelui situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;

k) pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;

l) întocmește proiecte de ordin privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcții, delegarea de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul Autorității/membrii Comisiei Superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Secretariatului Comisiei Superioare, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

m) întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor de disciplină și paritară;

n) întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura compartimentelor și repartizarea numărului de posturi pe activitățile din cadrul *Autorității*, Regulamentul de organizare și funcționare a *Autorității* și Regulamentul intern al *Autorității*;

o) asigură evidența ordinelor emise de președinte într-un registru electronic;

p) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul serviciului și centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcționarii publici de conducere din *Autoritate*;

q) elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din *Autoritate* și proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul *Autorității* și le transmite MMSS;

r) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul *Autorității*;

s) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;

t) colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

u) solicită avizul/înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post în cadrul *Autorității*, conform prevederilor legale sau, după caz, notifică în prealabil Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru

exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere, de către personalul *Autorității*, conform prevederilor legale;

v) actualizează baza de date pentru personalul *Autorității*;

w) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru personalul *Autorității*;

x) aplică legislația privind salarizarea personalului *Autorității* și înaintează, spre aprobare, statele de plata a drepturilor salariale și statele de personal ale angajaților din cadrul *Autorității*, conform legislației în vigoare;

y) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul *Autorității*, la solicitarea justificată a structurilor din *Autoritate* sau a conducerii acesteia;

z) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește documentele privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs și în conformitate cu prevederile legale;

aa) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din *Autoritate* și asigură evidența acestora;

bb) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;

cc) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul *Autorității*;

dd) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul *Autorității*;

ee) asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

ff) întocmește statele de funcții/personal/plată pentru personalul *Autorității*;

gg) asigură evidența electronică a statului de funcții/personal al *Autorității* și elaborează situația posturilor vacante;

hh) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a *Serviciului Economic, Resurse umane și Administrativ* și centralizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul *Autorității*, în vederea aprobării prin ordin al președintelui;

ii) întocmește Regulamentul intern al *Autorității*, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul *Autorității* și îl înaintează spre aprobare președintelui;

jj) întocmește și transmite, în condițiile legii, documente/răspunsuri pentru salariații *Autorității*/foștii salariați/instituții publice/petenți;

kk) eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații *Autorității* și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

ll) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;

mm) furnizează date în vederea actualizării site-ului *Autorității* în domeniul de competență.

nn) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/de sistem/norme interne, specifice activităților desfășurate;

oo) răspund de încadrarea în termenele legale privind întocmirea, prelucrarea, păstrarea, difuzarea, arhivarea și transmiterea documentelor și a datelor ce se încadrează în sfera de activitate a raporturilor de muncă sau de serviciu din cadrul Compartimentului Resurse umane;

Compartimentul Achiziții publice

Art.28 Compartimentul Achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante, numită în continuare AC și pe baza pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

b) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

c) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

d) întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea certificatului digital.

f) actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;

- g) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- h) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- i) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și/sau alte surse legal constituite;
- j) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității *Autorității*, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- k) elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul *Autorității*, în condițiile legii;
- l) publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;
- m) asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/invitație de participare în SEAP;
- n) procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
- o) transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii.;
- p) solicită structurilor din cadrul *Autorității*, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
- q) în vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- r) întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care *Autoritatea* le

gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;

s) asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

t) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate;

u) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

v) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, de îndeplinirea atribuțiilor de la a) la u).

Compartimentul Administrativ

Art.29 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/de sistem/norme interne, specifice activităților desfășurate;

b) asigură activitățile de protocol *ale Autorității*;

c) urmărește realizarea prestațiilor de servicii de către furnizorii de utilități conform contractelor încheiate cu aceștia;

d) urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din parcul propriu al *Autorității* și întocmește documentele necesare efectuării plății facturilor (ex. combustibil, reparații, spălări auto etc.), înregistrează și verifică consumul de carburant pentru parcul auto al *Autorității* (evidența bonurilor valorice de carburant), verifică foile de parcurs și întocmește foi de activitate zilnică pentru autoturismele din parcul auto al *Autorității*;

e) asigură transportul persoanelor din conducerea instituției și personalului din cadrul autorității în interesul serviciului;

f) asigură transportul corespondenței între instituții;

g) întocmește și propune spre aprobare ordonatorului de credite, documentația privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

h) asigură gestiunea și distribuirea consumabilelor necesare bunei funcționări a activității *Autorității*;

i) propune spre aprobare și gestionează contractele care vizează conservarea și administrarea patrimoniului *Autorității*;

j) asigură administrarea bunurilor din domeniul public aflate în gestiunea și pe inventarul instituției;

k) participă la efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și valorificarea rezultatelor acestora în urma casărilor;

- l) asigură activitatea de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți angajații din cadrul instituției, prin intermediul unei firme de specialitate;
- m) furnizează date în vederea actualizării site-ului *Autorității* în domeniul de competență.

Compartimentul Juridic

Art. 30 Compartimentul Juridic urmărește respectarea legalității în activitatea desfășurată de Autoritate, în scopul protejării intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia, funcționează în subordinea directă a secretarului general și are următoarele atribuții:

- (1) formulează puncte de vedere, avizează și, după caz, participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, la solicitarea conducerii *Autorității*;
- (2) formulează puncte de vedere privind susținerea sau nu a inițiativelor legislative incidente domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, aflate în dezbatere la Comisiile parlamentare;
- (3) avizează pentru legalitate protocoale de colaborare cu instituțiile implicate în implementarea strategiei naționale din domeniul dizabilității, precum și a celorlalte incidente domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- (4) soluționează și redactează în termenul prevăzut de lege răspunsurile la corespondența ce i-a fost repartizată de către conducerea *Autorității*;
- (5) prin consilierii juridici, asigură asistență juridică Autorității, prin cele trei componente legale ale acestei noțiuni: de consultanță; de avizare; de reprezentare. Toate activitățile juridice - de consultanță, de avizare și de reprezentare - au ca temei opinia personală profesională a consilierului juridic fundamentată din punct de vedere juridic, putând fi legal exercitate numai în domenii în care această opinie poate fi exprimată, cu garantarea independenței opiniei.
- (6) asigură consilierea celorlalte structuri organizatorice ale *Autorității*;
- (7) avizează legalitatea documentelor (contracte, tranzacții, acorduri/protocoale, dispoziții etc.) întocmite de către structurile *Autorității*;
- (8) asigură informarea legislativă a conducerii *Autorității*, atunci când este cazul, pe baza monitorizărilor oficiale.
- (9) analizează îndeplinirea de către Asociațiile/Fundațiile/Federațiile care derulează activități în domeniul de competență al instituției a condițiilor prevăzute de OG nr. 26/2000 în vederea formulării de propuneri vizând recunoașterea acestora ca fiind de utilitate publică;

(10) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau, după caz, stabilite prin dispoziția președintelui autorității, în conformitate cu prevederile legale -

Șefii structurilor din cadrul Autorității

Art. 31 Șefii structurilor din cadrul Autorității au în principal următoarele atribuții:

- a) răspund de organizarea activităților și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de șeful ierarhic superior;
- b) răspund de distribuirea echilibrată a sarcinilor de serviciu către salariați, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine în funcție de complexitatea atribuțiilor postului și pregătirea profesională, vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- c) coordonează și răspund de activitățile care le sunt delegate de șeful ierarhic superior;
- d) răspund de instruirea, organizarea activităților privind cunoașterea de către personalul din subordine a legislației care reglementează activitățile serviciilor coordonate;
- e) organizează și asigură instruirea personalului, în funcție de necesități, din cadrul serviciilor pe care le conduc și formulează propunerile de perfecționare a pregătirii profesionale a acestuia, în condițiile legii;
- f) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită și prezintă și susțin, directorului sau, după caz, secretarului general/vicepreședintelui sau președintelui Autorității, lucrările și corespondența realizată în cadrul structurilor pe care le conduc;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciilor pe care le conduc și asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciilor pe care le conduc;
- i) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din *Autoritate*, din MMSS și din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- j) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc derularea concediilor conform graficului aprobat;
- k) avizează concediile de odihnă, precum și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- l) avizează ordine de deplasare, foi de prezență, concedii fără plată, învoiri, concedii medicale, etc., pentru personalul din subordine;
- m) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și, după caz, sesizează comisia de disciplină în situația în care sunt persoane care au săvârșit abateri disciplinare;

- n) contribuie la activitatea de selecționare a personalului din cadrul serviciului, fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz, pentru personalul din subordine;
- o) propun persoane pentru evaluarea și/sau implementarea și/sau monitorizarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- o) organizează activitatea de soluționare a cererilor și sesizărilor care vizează activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- p) întocmesc și actualizează permanent, fișele de post pentru salariații din subordine și le transmit Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ;
- q) realizează evaluarea activității profesionale individuale pentru personalul din subordine, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- r) îndeplinesc și alte atribuții stabilite/delegate de președinte, secretarul general directorul Direcției, sau directorul adjunct după caz.

Dispoziții finale

Art. 32 (1) Derularea activităților privind arhivarea documentelor aflate în arhiva Autorității în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, se asigură prin contractarea de servicii specializate.

(2) Elaborarea, după caz, reactualizarea periodică a Nomenclatorului arhivistic al documentelor, se realizează la propunerea conducătorilor compartimentelor din cadrul *Autorității* și se supune aprobării conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35 Toate structurile *Autorității*, inclusiv personalul angajat în afara organigramei, au obligația ca pentru cheltuielile solicitate să întocmească și să certifice documentația prevăzută de normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv controlul financiar preventiv propriu, aprobate prin ordin al președintelui.

Art. 33 Personalul *Autorității* are obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor atribuțiilor stabilite de conducerea *Autorității*;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale *Autorității*;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează autorității prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea soluționării problemelor acestora, în limitele dispozițiilor legale în vigoare.

- d) să elaboreze procedurile interne privind activitatea structurii și asigură îndosărierea documentelor realizate și predarea acestora către arhiva instituției.
- e) furnizează date în vederea actualizării site-ului *Autorității* în domeniul de competență.

Art. 34 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a *Autorității* se detaliază în fișa de post pentru fiecare post din structura organizatorică.

(2) Fișa postului definește și delimitează, în principal, elemente privind contribuția la realizarea scopului, funcției, atribuțiilor și obiectivelor *Autorității*, conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată, limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice, cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

(3) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(4) Neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor din fișa de post constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplină în vederea demarării procedurii de cercetare administrativă a abaterii disciplinare și aplicării de sancțiuni conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Fișele de post se actualizează ori de câte ori atribuțiile postului se modifică.

Art. 35 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea și funcționarea *Autorității*.

Art. 36 Conducătorii tuturor compartimentelor au obligația să asigure cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare de către tot personalul *Autorității*.

Art. 37 În situația în care apar noi atribuții și sarcini ce revin *Autorității*, prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi completat sau modificat în mod corespunzător.