

Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții principale:

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a termenelor de expediere a documentelor;
- b) acordă sprijin persoanelor în vederea completării dosarelor în scopul încadrării într-un grad de handicap;
- c) întocmește și eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în baza hotărârii Comisiei, conform prevederilor legale;
- d) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;
- e) asigură informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- f) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- g) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;
- h) introduce în programul informatizat „D-SMART” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;
- i) întocmește rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;
- j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- k) arhivează documentele persoanelor cu handicap;