

Regulament

din 12/10/2011

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 775 din 02/11/2011

de organizare si functionare al Consiliului National de Solutionare a
Contestatiilor**CAPITOLUL I**
Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, denumit in continuare Consiliul, este organism independent cu activitate administrativ-jurisdictionala, ce functioneaza in baza prezentului regulament, avand competenta solutionarii contestatiilor formulate in cadrul procedurilor de achizitie publica inainte de incheierea contractelor, in conformitate cu prevederile art. 255 si urmatoarele din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) In exercitarea atributiilor sale, Consiliul adopta decizii.

(3) Consiliul are obligatia apararii si realizarii drepturilor si intereselor legitime invocate in cererile ce ii sunt supuse solutionarii, fara privilegii si fara discriminari.

Art. 2. - (1) Competentele Consiliului se realizeaza cu respectarea principiilor independentei si stabilitatii in functie a membrilor sai, ale transparentei si imparțialitatii in luarea deciziilor.

(2) Procedura de solutionare a contestatiilor se desfasoara potrivit legii, cu respectarea principiilor legalitatii, celeritatii, contradictorialitatii si a dreptului la aparare.

(3) In desfasurarea activitatii sale, Consiliul stabileste contacte si coopereaza cu alte autoritati publice, cu institutiile corespondente din statele membre ale Uniunii Europene sau cu organisme internationale similare.

Art. 3. - Sediul Consiliului este in municipiul Bucuresti, str. Stavropoleos nr. 6, sectorul 3.

CAPITOLUL II
Organizarea Consiliului

Art. 4. - (1) Personalul Consiliului este compus din membrii acestuia, denumiti in continuare consilieri de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice, care isi desfasoara activitatea in complete, si personal tehnic-administrativ.

(2) Fiecare complet de solutionare a contestatiilor este format din 3 membri ai Consiliului, dintre care unul are calitatea de presedinte al completului.

(3) In cadrul fiecarui complet cel putin presedintele acestuia trebuie sa fie licentiat in drept.

Art. 5. - (1) Structura organizatorica a Consiliului este prevazuta in anexa nr. 1.

(2) In cadrul structurii organizatorice, prin ordin al presedintelui Consiliului, se pot organiza si alte servicii, birouri, oficii sau compartimente.

(3) Structura personalului si numarul salariatilor, pentru fiecare serviciu, birou, oficiu sau compartiment, se stabilesc in conditiile legii, prin ordin al presedintelui Consiliului.

(4) Atributiile individuale ale membrilor Consiliului si ale personalului tehnic-administrativ se stabilesc prin fisa postului.

Art. 6. - (1) Conducerea Consiliului este asigurata de un presedinte, ales prin vot secret, cu majoritate absoluta, de catre membrii Consiliului reuniti in plen. In exercitarea atributiilor sale, acesta este ajutat de un colegiu, constituit in conditiile art. 258 alin. (4)¹ din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Presedintele este ales pentru o perioada de 3 ani, mandatul sau putand fi reinnoit o singura data.

Art. 7. - (1) Presedintele Consiliului se alege dintre consilierii de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice licentiatii in drept care si-au exprimat public intentia de a candida.

(2) La propunerea Colegiului Consiliului, presedintele Consiliului stabileste prin ordin data la care vor avea loc alegerile. Candidaturile se depun incepand cu ziua urmatoare celei in care s-a stabilit data alegerilor, la comisia constituita in acest scop, formata din 3 persoane, alese din randul membrilor Consiliului, in ordinea descrescatoare a clasamentului voturilor obtinute. Procedura de alegere a comisiei cuprinde un singur tur.

(3) Din comisia de organizare a alegerilor, a carei constituire are loc in prima luna a anului in care expira mandatul presedintelui, nu pot face parte membrii Consiliului care si-au exprimat public intentia de a candida la presedintia acestuia. In aceasta situatie, vor deveni membri ai comisiei persoanele aflate pe locurile urmatoare in clasamentul prevazut la alin. (2).

(4) Perioada de depunere a candidaturilor se incheie cu 48 de ore inainte de data stabilita pentru desfasurarea alegerilor.

(5) Modalitatea de desfasurare a alegerilor, inclusiv formatul buletinului de vot, se stabilesc de catre comisia de organizare a alegerilor, regulile fiind aduse la cunostinta plenului, in sedinta si prin afisare la sediul Consiliului, cu 48 de ore inainte de data alegerilor.

(6) Candidatii pot contesta rezultatul alegerii presedintelui intr-un termen de 24 de ore de la validarea votului. Contestatiile se solutioneaza in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului pentru depunerea contestatiilor de catre comisia de organizare a alegerilor pentru functia de presedinte al Consiliului.

(7) Desfasurarea procedurii de alegere a presedintelui Consiliului se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de organizare a alegerilor, ce constituie actul de investire a presedintelui.

(8) In situatia in care unul dintre termenele prevazute la alin. (2) si (4)-(6) se implineste intr-o zi nelucratoare, acesta se prelungeste corespunzator.

Art. 8. - (1) In caz de vacantare a functiei de presedinte, precum si in cazul suspendarii raporturilor de serviciu, cel mai varstnic membru al Colegiului Consiliului va indeplini atributiile acestuia pana la alegerea noului presedinte. Procedura alegerii noului presedinte va fi demarata intr-un termen de cel mult 7 zile de la intervenirea situatiei ce a determinat-o.

(2) In situatia in care presedintele Consiliului nu isi poate indeplini atributiile pe o perioada mai mare de 3 zile, acesta are obligatia de a le delega, prin ordin, unuia dintre membrii Colegiului Consiliului.

Art. 9. - (1) Presedintele reprezinta Consiliul si il angajeaza patrimonial prin semnatura sa, in calitate de ordonator principal de credite, in raporturile cu tertii. In scopul organizarii eficiente a activitatii, presedintele Consiliului are urmatoarele atributii manageriale:

a) intocmeste regulamentul de ordine interna al Consiliului si il supune aprobarii plenului acestuia;

b) ia masuri pentru organizarea si buna functionare a Consiliului;

c) inaintea primului-ministru propunerile de numire a membrilor Consiliului, pentru candidatii declarati admisi la concursul pentru ocuparea posturilor

vacante de consilier de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice;

- d) asigura si verifica respectarea prevederilor legale si a regulamentelor, atat de catre membrii Consiliului, cat si de personalul tehnic-administrativ;
- e) asigura si raspunde de repartizarea aleatorie a contestatiilor catre completele de solutionare a contestatiilor;
- f) aproba, la propunerea Colegiului Consiliului, componenta completelor si desemnarea presedintilor acestora;
- g) desemneaza membrii Consiliului care urmeaza sa indeplineasca si alte atributii decat cele privind activitatea de solutionare a contestatiilor, in conditiile legii;
- h) raspunde de organizarea activitatii de formare profesionala continua;
- i) convoaca plenul Consiliului, Colegiul Consiliului sau sesizeaza Comisia de disciplina, ori de cate ori este cazul;
- j) numeste in functie personalul tehnic-administrativ, aproba delegarea, detasarea, dispune promovarea si aplica sanctiunile pentru aceasta categorie de personal, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- k) ia masuri pentru respectarea de catre intreg personalul Consiliului a tuturor drepturilor si obligatiilor stabilite prin reglementarile legale in vigoare si a regulamentelor interne, sens in care aproba si fisele de post ale personalului;
- l) raspunde de organizarea arhivei Consiliului;
- m) numeste consilierul de serviciu, stabilind locul, atributiile si programul de desfasurare a activitatii acestuia;
- n) prezinta Parlamentului si sustine, dupa caz, in fata acestuia raportul de activitate anual, pe care il transmite concomitent, spre informare, primului-ministru si Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- o) coordoneaza activitatea de redactare si editare a Buletinului Oficial al Consiliului;
- p) asigura constituirea de baze de date privind contestatiile cu care a fost sesizat spre solutionare Consiliul;
- q) reprezinta Consiliul in relatia cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si cu alte institutii/organisme cu atributii in domeniul achizitiilor publice, in scopul promovarii publice care si-au exprimat public intentia de a candida;
- r) dispune masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- s) elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezinta ca anexa la situatia financiara a exercitiului bugetar incheiat, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) In exercitarea atributiilor sale, presedintele Consiliului emite ordine.

(3) Indeplinirea atributiilor manageriale prevazute la alin. (1) nu conduce la restrangerea sarcinilor care decurg din calitatea de membru al Consiliului.

Art. 10. - (1) Colegiul Consiliului este format din 3 membri alesi prin vot secret, cu majoritate absoluta, de toti membrii Consiliului, dintre consilierii de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice care si-au exprimat public intentia de a candida.

(2) Procedura de alegere a membrilor Colegiului Consiliului se desfasoara cu respectarea procedurii de alegere a presedintelui Consiliului, prevazuta la art. 7.

(3) La sedintele Colegiului Consiliului pot participa, ca invitati, si reprezentanti ai altor institutii sau organisme publice ori private, nationale sau internationale, ce isi desfasoara activitatea in domeniul de interes al acestuia.

Art. 11. - In caz de vacantare a functiei de membru al Colegiului Consiliului, precum si in cazul suspendarii raporturilor de serviciu, se procedeaza la alegerea noului membru intr-un termen de cel mult 15 zile de la aparitia acestei situatii, fiind aplicabile dispozitiile art. 8.

Art. 12. - Colegiul Consiliului are urmatoarele atributii:

- a) asigura efectuarea evaluarii performantelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, potrivit procedurii prevazute in anexa nr. 2;
- b) sustine activitatea presedintelui, conform prevederilor prezentului regulament;
- c) intocmeste procedura de repartizare aleatorie a cauzelor inscrise pe rolul Consiliului;
- d) propune presedintelui masuri pentru imbunatatirea activitatii Consiliului, inclusiv pentru suplimentarea sau reducerea numarului de posturi;
- e) formuleaza puncte de vedere la proiectele de acte normative in domeniul achizitiilor publice inaintate Consiliului, pe care le supune avizarii plenului, prin intermediul presedintelui;
- f) propune presedintelui componenta completelor de solutionare a contestatiilor la inceputul fiecarui an calendaristic sau in alte situatii ce impun acest demers, urmarind pe cat posibil asigurarea continuitatii acestora;
- g) propune presedintelui schimbarea membrilor completelor de solutionare a contestatiilor, in cazurile in care, potrivit legii, se impune acest lucru;
- h) propune presedintelui membrii Consiliului ce vor fi desemnati presedinti ai completelor de solutionare a contestatiilor;
- i) solutioneaza cererile membrilor Consiliului formulate in legatura cu activitatea Consiliului si le supune spre aprobare presedintelui;
- j) avizeaza proiectul de buget al Consiliului.

Art. 13. - (1) Personalul tehnic-administrativ al Consiliului isi desfasoara activitatea in cadrul urmatoarelor structuri:

- a) Serviciul registratura, arhiva si biblioteca, ce include Biroul registratura, arhiva si biblioteca si Biroul de statistica si IT;
- b) Serviciul economic-administrativ si achizitii publice, ce include Biroul resurse umane, Biroul de informare si relatii publice, Compartimentul financiar-contabilitate si Compartimentul achizitii publice;
- c) Directia juridica, ce include Serviciul juridic, contencios-administrativ si Serviciul juridic de pe langa completele de solutionare a contestatiilor;
- d) Serviciul tehnic de pe langa completele de solutionare a contestatiilor;
- e) Compartimentul audit public intern.

(2) Conducerea structurilor organizatorice din aparatul propriu al Consiliului este asigurata prin directori/sefi serviciu/de birou, dupa caz, care organizeaza, coordoneaza, indruma si raspund de activitatea acestora.

Art. 14. - Serviciul registratura, arhiva si biblioteca are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si asigura activitatea de registratura a Consiliului;
- b) primeste si inregistreaza actele de sesizare a Consiliului, dosarele de la instante, precum si orice alta corespondenta;
- c) tine evidenta actelor de sesizare, precum si a circulatiei acestora in cadrul Consiliului;
- d) analizeaza petitiile inregistrate, altele decat contestatiile si cererile conexe, inaintate pe cale administrativ-jurisdictionala, si face propuneri presedintelui Consiliului in legatura cu modul de solutionare;
- e) face mentiuni in registrul de petitii, inregistrand cererile si raspunsurile privind accesul la informatiile publice;
- f) gestioneaza fondul arhivistic al Consiliului;
- g) expediază curtilor de apel dosarele in care s-a formulat plangere;
- h) asigura intocmirea si pastrea in buna stare a registrului general de intrare-iesire a corespondentei, a registrului general de contestatii, a opisului alfabetic si a oricaror alte registre speciale;
- i) asigura intocmirea de statistici referitoare la activitatea Consiliului si accesul la acestea, prin publicarea pe pagina web;
- j) informeaza periodic Serviciul economic-administrativ si achizitii publice asupra necesarului de carte sau de alte publicatii;
- k) asigura functionarea echipamentelor electronice si a programelor aferente aflate in dotarea Consiliului si informeaza Serviciul economic-administrativ si achizitii publice asupra nevoii de actualizare sau innoire a acestora.

Art. 15. - (1) Serviciul economic-administrativ si achizitii publice are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfasurarii activitatii Consiliului;
- b) asigura gestionarea si administrarea resurselor materiale si banesti ale Consiliului;
- c) verifica modul in care se respecta regulile de acces al publicului in incinta Consiliului;
- d) intocmeste corespondenta cu caracter administrativ a Consiliului;
- e) duce la indeplinire/verifica masurile pentru asigurarea pazei si igienei sediului Consiliului, pentru securitatea bunurilor, paza contra incendiilor si protectia

muncii;

- f) indeplineste orice alte sarcini cu caracter administrativ dispuse de presedintele Consiliului;
- g) asigura gestionarea, administrarea si utilizarea creditelor bugetare puse la dispozitia Consiliului de la bugetul de stat, asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale, tine evidenta contabila sintetica si analitica a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a veniturilor si a cheltuielilor pe baza de numerar si, respectiv, pe baza de angajamente, efectueaza platile in conformitate cu prevederile bugetare aprobate, intocmeste situatiile financiare la termenele prevazute de lege si raspunde de inregistrarea corecta a operatiunilor patrimoniale;
- h) intocmeste documentatia privind bugetul anual al Consiliului, conform metodologiei Ministerului Finantelor Publice;
- i) urmareste executia bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Consiliu, in conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu alte legi, acte si reglementari cu caracter normativ in domeniu, si intocmeste proiectul bugetului de cheltuieli pentru anul urmator celui in executie;
- j) intocmeste notele contabile pentru operatiunile patrimoniale, precum si balantele de verificare sintetice si analitice. De asemenea, inregistreaza operatiile patrimoniale in evidenta contabila sintetica si analitica;
- k) evidentiaza rezultatele inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, consemnate in procese-verbale de inventariere care se inregistreaza atat in evidenta tehnico-operativa, cat si in evidenta contabila. Datele inregistrate in contabilitate si in bilanțul contabil sunt puse de acord cu situatia reala a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- l) urmareste reflectarea in contabilitate a rezultatelor casarii bunurilor, potrivit reglementarilor legale;
- m) efectueaza plata cheltuielilor din bugetul Consiliului pe baza documentelor de angajare, lichidare si ordonantare aprobate de persoanele imputernicite. Intocmeste instrumentele de plata aferente si le depune in termenele legale pentru efectuarea platii;
- n) tine evidenta angajamentelor legale si bugetare, potrivit legii;
- o) verifica si avizeaza pentru control financiar preventiv operatiunile privind deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare. Asigura efectuarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Consiliului, conform legislatiei in domeniu. Exercita aplicarea vizei de control financiar-preventiv dupa realizarea controlului de legalitate, regularitate si bugetar;
- p) intocmeste listele anuale pentru cheltuielile de capital finantate de la bugetul de stat, pe baza programelor de dezvoltare a activitatilor specifice institutiei;
- q) intocmeste si transmite lunar, trimestrial si anual catre forurile abilitate stabilite prin lege raportarile privind modul de utilizare, administrare si gestionare a creditelor bugetare avute la dispozitie.

(2) Biroul resurse umane are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane, a functiilor publice si a functionarilor publici in cadrul Consiliului, colaboreaza direct cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, care ii acorda asistenta de specialitate si coordonare metodologica;
- b) tine evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul Consiliului, potrivit formatului stabilit de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici si transmite acestei institutii toate informatiile cuprinse in evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul acestora;
- c) asigura constituirea unei baze de date referitoare la functiile publice si functionarii publici din cadrul Consiliului;
- d) anual intocmeste lucrarile privind planul de ocupare a functiilor publice, pe care il transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici spre avizare;
- e) anual transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici datele personale ale functionarilor publici, precum si modificarile intervenite;
- f) intocmeste documentatia necesara avizarii functiilor publice din cadrul Consiliului;
- g) organizeaza si asigura procedurile legate de depunerea juramentului de catre functionarii publici conform legislatiei in vigoare;
- h) reactualizeaza baza de date in functie de modificarile aparute in structura ei, cum ar fi: angajari, incetari/suspendari ale raporturilor de munca/serviciu, modificari ale sporului de vechime, avansari in clase si grade profesionale, respectiv in grade si trepte profesionale pentru personalul contractual, indexari, majorari, pe care le supune spre aprobare;
- i) respecta legislatia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului si a altor drepturi de personal;
- j) anual intocmeste lucrarile privind avansarea in functii, promovarea in categorie, clasa si grad pentru functionarii publici, respectiv grade si trepte profesionale pentru personalul contractual;
- k) intocmeste lucrarile necesare pentru numirea in functii publice, incetarea raporturilor de serviciu, incadrarea, promovarea, transferarea, detasarea, numirea temporara cu delegatie in functii de conducere, schimbarea locului de munca si desfacerea contractelor de munca, pentru personalul din cadrul Consiliului, redactand, in functie de situatie, o informare, un referat de aprobare si/sau ordin;
- l) intocmeste referatul si dispozitia pentru reluarea activitatii persoanelor care au beneficiat de concediu pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 sau 3 ani, dupa caz;
- m) intocmeste si preda in termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind numarul salariatilor si cheltuielile institutiei cu forta de munca;
- n) asigura planificarea si efectuarea concediilor de odihna pe anul in curs in mod esalonat pe baza propunerilor directiilor/serviciilor/birourilor;
- o) intocmeste si prezinta presedintelui referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul institutiei;
- p) intocmeste si poarta raspunderea pentru completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a dosarelor personale ale angajatilor cu contract de munca din cadrul Consiliului;
- q) asigura realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Consiliului;
- r) organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a membrilor Consiliului si a personalului tehnic-administrativ;
- s) organizeaza procedurile legale privind recrutarea, incadrarea, numirea, promovarea, transferul, detasarea, delegarea ori incetarea din functie a membrilor Consiliului si a personalului tehnic-administrativ;
- t) fundamenteaza si intocmeste deciziile de stabilire a drepturilor salariale ale membrilor Consiliului si ale personalului tehnic-administrativ, pe care le supune aprobarii presedintelui;
- u) coordoneaza activitatea de completare, actualizare si de tinere a evidentei fiselor de post din cadrul Consiliului;
- v) coordoneaza activitatea de completare, actualizare si de tinere a evidentei declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pentru membrii Consiliului, potrivit legii.

(3) Biroul de informare si relatii publice are urmatoarele atributii:

- a) asigura indeplinirea obligatiei de furnizare a informatiilor cu caracter public cu privire la activitatea de solutionare a contestatiilor, prin afisare in locuri vizibile, la sediul Consiliului ori prin publicarea pe pagina web a acestuia;
- b) identifica stirile difuzate in mass-media care au un impact asupra activitatii Consiliului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura informarea corecta a opiniei publice;
- c) redacteaza comunicate si participa la conferinte de presa, furnizand informatiile de interes public, in scopul unei informari corecte si complete;
- d) sprijina membrii Consiliului in exercitarea dreptului la replica, dupa caz;
- e) asigura legatura Consiliului cu mass-media, in vederea garantarii transparentei activitatii desfasurate, in conditiile legii;
- f) organizeaza si gestioneaza pagina web a Consiliului;
- g) redacteaza Buletinul Oficial al Consiliului;
- h) indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina biroului de conducere a Consiliului.

(4) Compartimentul achizitii publice raspunde de achizitiile de bunuri, servicii si lucrari prevazute in programul anual al Consiliului si are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste proiectul programului anual al achizitiilor publice, in baza solicitarilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate ce au stat la baza proiectului de buget, pe care il supune aprobarii ordonatorului principal de credite. Identifica codurile aplicabile din vocabularul comun al achizitiilor publice, cunoscute si sub denumirea de codurile CPV;

b) efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul programului de achizitii;

c) efectueaza achizitiile de bunuri, servicii si lucrari prevazute in programul anual al achizitiilor publice, aprobat potrivit competentelor, prin procedurile prevazute de lege;

d) intocmeste contractele de achizitii de bunuri, servicii si lucrari; deruleaza contractele de bunuri, urmarind executarea lor, sesizeaza partenerii contractuali asupra nerespectarii termenelor sau a altor obligatii contractuale si propune masuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii si lucrari utilizatorilor, pentru derularea si executare;

e) intocmeste documentatia de atribuire a contractelor de achizitii, in baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, in concordanta cu prevederile legislatiei in materie;

f) intocmeste dosarul achizitiei publice, pentru fiecare contract;

g) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) asigura primirea, inregistrarea si arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;

i) inregistreaza contestatiile si le comunica membrilor comisiei pentru a fi transmise Consiliului spre solutionare;

j) asigura publicitatea procedurilor de achizitii publice;

k) asigura comunicarea rezultatelor achizitiilor publice catre ofertanti;

l) opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului financiar-contabil, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

m) intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;

Art. 16. - Serviciul tehnic de pe langa completele de solutionare a contestatiilor desfasoara urmatoarele activitati:

a) intocmeste actele de comunicare/solicitare date si documente catre parti si toate celelalte acte de procedura dispuse de completele Consiliului;

b) completeaza borderourile si preda corespondenta privind activitatea de solutionare a contestatiilor pentru expediere;

c) tehnoredacteaza deciziile completelor de solutionare a contestatiilor sau orice alte lucrari repartizate de presedintele Consiliului;

d) intocmeste adresele de inaintare a deciziilor emise de completele de solutionare a contestatiilor in termenul prevazut de lege;

e) tine evidenta dosarelor aflate in solutionare la nivelul completelor si intocmeste documente statistice, dupa caz;

f) face mentiuni in registrul de evidenta a redactarii deciziilor;

g) asigura, dupa caz, asistenta de specialitate completelor, in cauze ce privesc aspecte de natura tehnica.

Art. 17. - Directia juridica are urmatoarele atributii:

a) reprezinta Consiliul in toate procesele, procedurile si demersurile in care este implicat, conform imputernicirii primite;

b) emite avize de legalitate si contrasemnneaza documentele emise la nivelul Consiliului, ori de cate ori este necesar;

c) analizeaza petitiile inregistrate si face propuneri presedintelui Consiliului in legatura cu modul de solutionare;

d) inaintea Serviciului registratura, arhiva si biblioteca dosarele in care s-a formulat plangere, in vederea transmiterii lor curtilor de apel;

e) asigura evidenta legislatiei, jurisprudentei si a doctrinei;

f) informeaza periodic Serviciul economic-administrativ si achizitii publice asupra necesarului de carte sau de alte publicatii;

g) informeaza periodic membrii Consiliului cu privire la actele normative in domeniu, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I;

h) asigura activitatea de secretariat a Colegiului Consiliului;

i) asigura accesul partilor la dosarele in curs de solutionare;

j) asigura, dupa caz, asistenta de specialitate completelor, in cauze ce privesc aspecte de natura juridica.

Art. 18. - Compartimentul audit public intern are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza norme metodologice de audit specifice Consiliului cu avizul Unitatii centrale de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finantelor Publice;

b) elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

d) informeaza Unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

e) raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

f) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

g) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

Art. 19. - (1) Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in Consiliu, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vanzarea, gajarea, ipotecarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) alocarea creditelor bugetare;

f) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

g) sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) sistemele informatice.

CAPITOLUL III Statutul membrilor Consiliului

Art. 20. - Membrii Consiliului sunt numiti in functie prin decizie a primului-ministru, pe baza promovarii concursului organizat in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale Hotararii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 21. - (1) Pot participa la concursul pentru ocuparea functiei publice de consilier de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice persoanele care indeplinesc conditiile generale prevazute in Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si conditiile specifice prevazute la art. 261 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Experienta de cel putin 2 ani in domeniul achizitiilor publice se poate demonstra prin prezentarea unor documente din care sa rezulte indeplinirea unora dintre urmatoarele activitati:

a) participarea la organizarea, in mod regulat, a unor proceduri de achizitie publica;

- b) intocmirea, in mod regulat, a unor documentatii pentru elaborarea si prezentarea ofertelor;
- c) participarea, in mod regulat, la evaluarea ofertelor, in calitate de membru al comisiei de evaluare;
- d) participarea in cauze privind solutionarea unor contestatii la procedura de atribuire a unor contracte de achizitie publica;
- e) desfasurarea activitatii in domeniul achizitiilor publice in cadrul Consiliului;
- f) desfasurarea de activitati de reglementare, supraveghere, control sau verificare in domeniul achizitiilor publice/concurente.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2), documente doveditoare sunt considerate, fara a se limita la acestea, fisa postului din care sa rezulte atributiile exprese in domeniul achizitiilor publice/concurente, ordinele de numire in comisiile de evaluare a ofertelor sau de solutionare a contestatiilor, diplomele obtinute in urma absolvirii unor cursuri in domeniul achizitiilor publice/concurente si altele asemenea.

Art. 22. - (1) Membrii comisiei de concurs, precum si cei ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cel putin aceleasi conditii ca si cele prevazute pentru inscrierea candidatilor la concurs.

(2) Numarul membrilor fiecarei comisii este stabilit cu respectarea dispozitiilor legale aplicabile statutului functionarului public.

Art. 23. - Membrii Consiliului au urmatoarele indatoriri:

- a) sa solutioneze in termen contestatiile repartizate, dand dovada de impartialitate si obiectivitate;
- b) sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare, precum si independenta Consiliului;
- c) sa aduca la cunostinta presedintelui Consiliului si a institutiilor abilitate orice ingerinta in activitatea de solutionare a contestatiilor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

d) sa participe la sedintele de solutionare a contestatiilor si sa respecte secretul deliberarilor;

e) sa isi perfectioneze continuu pregatirea profesionala, conform cerintelor de specializare;

f) sa dea dovada de competenta profesionala, calm, politete si impartialitate fata de persoanele cu care intra in contact in calitate oficiala;

g) sa asigure securitatea si confidentialitatea tuturor datelor din dosarele cauzelor cu care acestia sunt investiti;

h) sa indeplineasca, in limitele functiei si competentei indicate in fisa postului, alte atributii decat cele privind activitatea de solutionare a contestatiilor, stabilite de presedintele Consiliului;

i) sa respecte normele de conduita stabilite prin Regulamentul de ordine interna, de codul deontologic al functionarilor publici, obligatiile stabilite in sarcina functionarilor publici prin Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si deciziile Colegiului Consiliului si ale Comisiei de disciplina.

Art. 24. - (1) Membrii Consiliului sunt obligati sa se abtina de la orice activitate legata de solutionarea unei contestatii, in cazurile in care se presupune existenta unui conflict de interese, asa cum acesta este definit la art. 264 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si la art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Desfasurarea de activitati didactice ori in domeniul cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice de catre membrii Consiliului este posibila numai in afara programului de lucru.

Art. 25. - Membrii Consiliului beneficiaza de drepturile rezultand din statutul de functionar public, in conditiile Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 26. - (1) Membrii Consiliului au obligatia solutionarii contestatiilor cu celeritate, inaintea oricaror alte obligatii.

(2) Completul de solutionare a contestatiei este independent, deciziile pronuntate fiind bazate pe stricta aplicare si respectare a legii.

(3) Completul de solutionare a contestatiei poate fi considerat raspunzator pentru decizia pronuntata in urmatoarele cazuri:

a) nu ia in considerare documentele relevante aflate la dosarul cauzei;

b) se demonstreaza reaua-credinta, respectiv solutionarea contestatiei cu partialitate;

c) interpreteaza in sens contrar dispozitiilor legale documentele relevante aflate la dosarul cauzei.

(4) Constatarea existentei unuia dintre cazurile prevazute la alin. (3) se face de Comisia de disciplina si de alte organe abilitate, potrivit legii, dupa caz.

Art. 27. - (1) Membrii Consiliului au obligatia formarii profesionale continue.

(2) Formarea profesionala continua trebuie sa tina seama de dinamica procesului legislativ si consta, in principal, in cunoasterea si aprofundarea legislatiei achizitiilor publice si a domeniilor conexe, a jurisprudentei instantelor judecatoresti si a jurisprudentei Curtii de Justitie a Uniunii Europene in domeniu.

(3) Responsabilitatea pentru organizarea activitatii de formare profesionala continua revine presedintelui Consiliului, in calitatea sa de conducator al institutiei, precum si fiecarui membru, prin pregatire individuala.

Art. 28. - (1) Membrii Consiliului au obligatia de a participa anual la programe de formare profesionala continua organizate de institutii de formare profesionala specializate din tara sau din strainatate, cel putin 15 zile pe an.

(2) Complementar activitatilor de formare profesionala, in cadrul Consiliului se organizeaza lunar sau ori de cate ori este necesar activitati constand in dezbateri si consultari privind solutiile pronuntate, in scopul aplicarii unitare a legislatiei.

Art. 29. - (1) Pentru verificarea indeplinirii criteriilor de competenta profesionala si de performanta, membrii Consiliului sunt supusi anual unei evaluari privind eficienta si calitatea activitatii, integritatea, absolvirea unor cursuri de specializare si de formare continua si, dupa caz, privind modul de indeplinire a atributiilor manageriale.

(2) Evaluarea prevazuta la alin. (1) se realizeaza in conformitate cu Procedura pentru evaluarea performantelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, prevazuta in anexa nr. 2.

Art. 30. - (1) Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile membrilor Consiliului sunt cele prevazute in Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Constatarea abaterilor disciplinare ale membrilor Consiliului se realizeaza in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 31. - (1) Membrii Consiliului pot fi suspendati din functie in conditiile dispozitiilor Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Incetarea raporturilor de serviciu ale membrilor Consiliului poate avea loc in conditiile dispozitiilor Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prin decizie a primului-ministru.

CAPITOLUL IV

Statutul personalului tehnic-administrativ al Consiliului

Art. 32. - (1) Personalul tehnic-administrativ al Consiliului este angajat pe baza de contract individual de munca, in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

(2) Angajarea, modificarea sau incetarea raporturilor de munca ale personalului tehnic-administrativ se aproba prin ordin al presedintelui Consiliului, in conditiile legii.

(3) Drepturile si obligatiile specifice personalului tehnic-administrativ, decurgand din prevederile legislatiei muncii si din specificul activitatii, se stabilesc prin contractul individual de munca si fisa postului, in conditiile legii.

Art. 33. - (1) Personalul tehnic-administrativ raspunde disciplinar pentru abaterile de la indatoririle de serviciu.

(2) Pot constitui abateri disciplinare urmatoarele:

- a) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

- b) manifestarile care aduc atingere probitatii si demnitatii profesionale;
- c) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- d) absentele nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- f) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- g) desfasurarea in timpul programului de lucru a altor activitati decat cele profesionale;
- h) alte fapte contrare intereselor Consiliului, prevazute in Regulamentul de ordine interioara.

Art. 34. - Concursul pentru angajarea personalului tehnic-administrativ este organizat de Consiliu, potrivit Hotararii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

CAPITOLUL V

Modul de intocmire a evidentei activitatii desfasurate de Consiliu

Art. 35. - In concordanta cu obiectul sau de activitate, Consiliul intocmeste si pastreaza urmatoarele registre:

a) Registrul general de contestatii: in acest registru se trec contestatiile primite, in ordinea intrarii. Toate cererile depuse ulterior sau corespondenta in legatura cu dosarul aferent vor fi inregistrate sub acelasi numar. Rubricile acestuia mai cuprind informatii privind data intrarii/iesirii dosarului si persoana/completul careia/caruia i s-a predat, data intrarii in arhiva, numarul, data deciziei si solutia pe scurt, data trimiterii dosarului catre instanta competenta si data revenirii dosarului, conexarea sau atasarea acestuia;

b) Opisul alfabetic: in acest registru se trec numele si prenumele sau, dupa caz, denumirea partilor din dosar, inclusiv a celor introduse ulterior in procedura de solutionare, precum si numarul dosarului;

c) Registrul de evidenta a redactarii deciziilor: in acest registru se trec, in ordine numerica, toate deciziile pronuntate si se noteaza numarul dosarului si numele membrului Consiliului care a redactat decizia;

d) Registrul de evidenta a cailor de atac si a practicii instantelor: in acest registru se trec, in ordinea datei introducerii plangerii, denumirea partii care a introdus plangerea, numarul dosarului, data declararii caii de atac si data inaintarii dosarului catre curtea de apel, solutiile pronuntate in caile de atac si toate dosarele sosite de la curtea de apel;

e) Registrul de intrare-iesire a corespondentei administrative.

Art. 36. - Inregistrările in registrele existente la nivelul Consiliului se tin, de regula, in sistem informatizat.

Art. 37. - Evidenta in sistem informatizat se pastreaza si pe suport hartie.

CAPITOLUL VI

Relatia cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si alte institutii publice sau organisme private

Art. 38. - (1) Relatiile de cooperare in domeniul de activitate dintre Consiliu si Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice se stabilesc si printr-un protocol semnat de presedintele celor doua institutii.

(2) In vederea desfasurarii optime a activitatii sale, Consiliul poate incheia protocoale de colaborare/conventii cu alte institutii publice sau cu organisme private, nationale ori internationale, de interes in domeniul de activitate.

(3) Continutul protocoalelor de colaborare este adus la cunostinta plenului Consiliului, inainte de semnarea lor.

Art. 39. - Consiliul poate fi implicat, prin personal propriu, in programe de cooperare sau in proiecte derulate in vederea imbunatatirii activitatii sale ori a intaririi capacitatii institutional-administrative sau profesionale.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art. 40. - (1) Cheltuielile curente si de capital ale Consiliului se asigura integral de la bugetul de stat.

(2) Responsabilitatea privind angajarea Consiliului in relatii financiare sau administrativ-functionale ori de colaborare revine presedintelui acestuia, in calitate de ordonator principal de credite.

Art. 41. - Consiliul utilizeaza un parc propriu de mijloace de transport dotat cu doua autoturisme.

Art. 42. - (1) Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu prevederile din fisele de post.

(2) Regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, cele privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor in raporturile dintre acestia, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, disciplina muncii in institutie, regulile referitoare la procedura disciplinara, calificarea, recalificarea, pregatirea si perfectionarea profesionala a angajatilor, precum si alte modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al Consiliului, ce va fi intocmit in conditiile prevazute la art. 9 alin. (1) lit. a).

Art. 43. - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

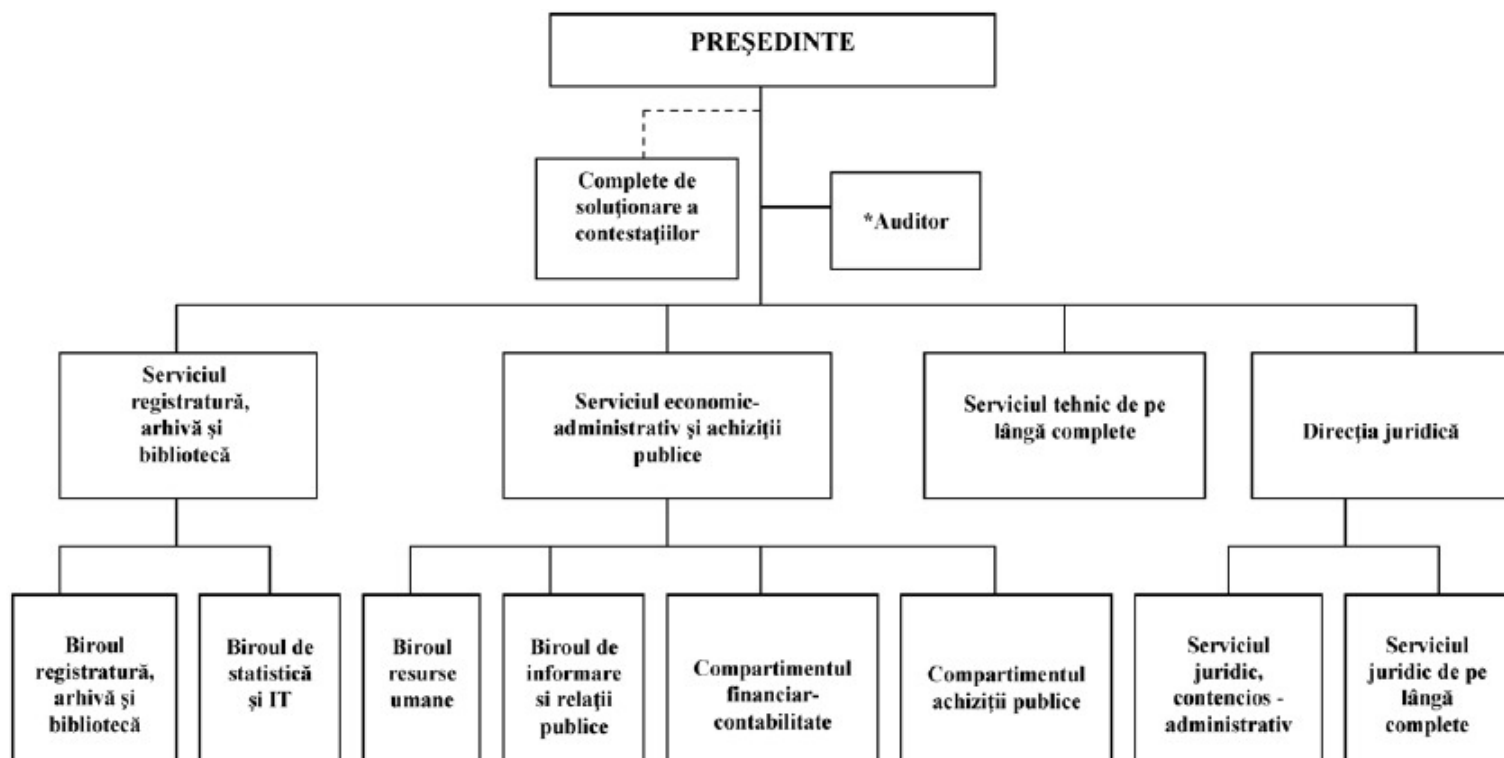
ANEXA Nr. 1¹⁾
la regulament

¹⁾ Anexa nr. 1 este reproducuta in facsimil.

STRUCTURA ORGANIZATORICA a Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

Numarul de consilieri de solutionare a contestatiilor, inclusiv presedintele - 36

Personal tehnic-administrativ - 64



* Se organizeaza la nivel de compartiment.

ANEXA Nr. 2
la regulamentul

PROCEDURA

pentru evaluarea performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor

Art. 1. - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competența profesională și de performanță, membrii Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare Consiliul, sunt supuși anual unei evaluări privind eficiența, calitatea activității, integritatea și obligația de formare profesională continuă și, după caz, unei evaluări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Criteriile de evaluare aplicabile sunt cele prevăzute în fișa postului, în condițiile prezentei proceduri.

Art. 2. - (1) Evaluarea membrilor Consiliului se face în luna ianuarie a fiecărui an și are în vedere perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului anterior.

(2) În mod excepțional, evaluarea membrilor Consiliului se poate realiza și în cursul anului, în situația în care raporturile de serviciu ale celui evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, persoana în cauză va fi evaluată pentru toată perioada, până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 3. - (1) În condițiile în care în cursul unui an președintele Consiliului sau membrii Colegiului Consiliului renunță ori este/sunt revocat/revocați din funcția detinută, se efectuează, în mod excepțional, o evaluare a acestora, ținându-se cont de specificul activității desfășurate până la acel moment.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se efectuează în termen de 15 zile de la data revocării din funcția detinută sau de la data la care a fost depusă cererea de transfer ori de demisie.

Art. 4. - Evaluarea membrilor Consiliului se efectuează după cum urmează:

a) se alcătuiesc 3 grupuri, formate dintr-un număr egal de membri ai Consiliului. În fiecare dintre cele 3 grupuri se regăsește câte un membru al Colegiului Consiliului, care deține și calitatea de coordonator al grupului respectiv;

b) fiecare dintre grupurile constituite efectuează evaluarea unui grup, astfel încât niciunul dintre grupuri să nu se evalueze reciproc;

c) fiecare dintre membrii unui grup efectuează evaluarea individuală a membrilor celui alt grup, potrivit criteriilor de evaluare prevăzute în Fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională care sunt avute în vedere pentru evaluarea anuală a activității membrilor Consiliului, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură, denumită în continuare fișa;

d) evaluarea fiecărui membru este rezultatul mediei aritmetice a evaluărilor individuale realizate de membrii grupului evaluator;

e) în cazul președintelui Consiliului și al membrilor Colegiului Consiliului se ține cont în evaluarea efectuată și de criteriile specifice prevăzute în fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională, prevăzută la lit. c).

Art. 5. - Evaluatorii au în vedere în cursul procedurii de evaluare verificarea criteriilor prevăzute în fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională și pot utiliza orice lucrare îndeplinită în perioada avută în vedere, precum și dosarul profesional al persoanei evaluate.

Art. 6. - Procedura de evaluare cuprinde completarea raportului de evaluare de către evaluatori și contrasemnarea raportului de evaluare final de către persoana evaluată.

Art. 7. - În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorii:

a) notează criteriile de performanță profesională în funcție de importanța acestora;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează rezultatul final al evaluării în fișa de evaluare și rezultatele persoanei evaluate, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

Art. 8. - (1) Pentru membrii Consiliului, criteriile prevăzute în fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională au următoarea pondere:

a) pentru criteriile prevăzute la pct. 1 din fișa, ponderea acestora este de 25% din nota finală; în măsura în care, din motive independente de voință

persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfectionare nu au putut fi urmate in perioada evaluata, se vor lua in considerare doar criteriile prevazute la pct. 2 din fisa;

b) pentru criteriile prevazute la pct. 2 din fisa, ponderea acestora este de 75% din nota finala, dupa cum urmeaza: obiectivele prevazute la lit. A din fisa au o pondere de 60% din ponderea acordata criteriilor de la pct. 2, iar criteriile prevazute la lit. B din fisa au o pondere de 40% din ponderea acordata criteriilor de la pct. 2, astfel: criteriile prevazute la lit. a) 20%, criteriile prevazute la lit. b) 15% si criteriile prevazute la lit. c) 5%.

(2) Pentru presedintele Consiliului sau pentru membrii Colegiului Consiliului, criteriile prevazute in fisa au urmatoarea pondere:

a) pentru criteriile prevazute la pct. 1 din fisa, ponderea acestora este de 25% din nota finala; in masura in care, din motive independente de vointa persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfectionare nu au putut fi urmate in perioada evaluata, ponderea prevazuta pentru acest punct se va lua in considerare la ponderea acordata pentru criteriile prevazute la pct. 3 din fisa;

b) pentru criteriile prevazute la pct. 2 din fisa, ponderea acestora este de 60% din nota finala, dupa cum urmeaza: obiectivele prevazute la lit. A au o pondere de 60% din ponderea acordata criteriilor de la pct. 2, iar criteriile prevazute la lit. B au o pondere de 40% din ponderea acordata criteriilor de la pct. 2, astfel: criteriile prevazute la lit. a) 20%, criteriile prevazute la lit. b) 15% si criteriile prevazute la lit. c) 5%;

c) pentru criteriile prevazute la pct. 3 din fisa, ponderea acestora este de 15% din nota finala.

Art. 9. - Raportul de evaluare a activitatii profesionale se intocmeste separat, pentru fiecare dintre persoanele evaluate si de catre fiecare dintre membrii grupului de evaluare.

Art. 10. - Prin raportul de evaluare a activitatii profesionale a persoanei evaluate, intocmit de evaluatori, se poate acorda unul dintre calificativele prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 11. - (1) Notarea criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea activitatii;

b) pentru fiecare criteriu de performanta se stabileste ponderea individuala, astfel incat suma totala a ponderilor sa fie 100%;

c) nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se obtine prin insumarea notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu, tinandu-se cont de ponderea acordata fiecarui criteriu.

(2) Semnificatiile notelor prevazute la alin. (1) sunt urmatoarele: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 12. - Raportul final de evaluare se inainteaza pentru semnare si luare la cunostinta persoanei evaluate. Acest raport se semneaza si de membrul Colegiului Consiliului coordonator al grupului.

Art. 13. - Persoana evaluata care este nemultumita de calificativul obtinut poate face contestatie in termen de 30 de zile de la comunicarea rezultatului final al evaluarii la instanta competenta.

Art. 14. - (1) Consilierul de solutionare a contestatiilor care la evaluare a primit calificativul "Nesatisfacator" este eliberat din functie prin decizie a primului-ministru, raportul de serviciu al acestuia incetand in conditiile legii.

(2) Consilierul de solutionare a contestatiilor in domeniul achizitiilor publice care la evaluare a primit calificativul "Satisfacator" este obligat sa urmeze cursurile de formare specializata indicate de presedintele Consiliului.

Art. 15. - (1) Evolutia persoanei evaluate se consemneaza in fisa din dosarul profesional care se intocmeste si se pastreaza la Serviciul economic-administrativ si achizitii publice.

(2) Datele continute in dosarul profesional sunt confidentiale, in conditiile prevazute de lege.

(3) Fiecare persoana are acces la propriul dosar profesional si poate obtine copii de pe actele existente la dosar.

ANEXĂ
la procedura

FISA

pentru stabilirea criteriilor de performanta profesionala care sunt avute in vedere pentru evaluarea anuala a activitatii membrilor Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor

Numele:

Prenumele:

Functia ocupata:

Perioada evaluata:

1. Programele de instruire sau de perfectionare urmate in perioada evaluata:

(Pondere 25% din total)

A. Programe de formare continua organizate la nivelul Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, denumit in continuare Consiliul:

Tematica:

Rezultatul obtinut:

B. Programe de perfectionare sau de instruire organizate prin intermediul formelor centralizate de pregatire:

Institutia formatoare:

Perioada desfasurarii:

Tematica:

Rezultatul obtinut:

C. Alte forme de perfectionare sau de instruire urmate in perioada evaluata (institutii de invatamant ori de formare din tara sau din strainatate):

Tematica:

Diploma obtinuta:

Nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de la pct. 1:

2. Activitatea profesionala a membrilor Consiliului

(Pondere 75% din total, respectiv pondere 60% din total in cazul presedintelui/collegiului de conducere)

A. Obiective

(Pondere 60% din total)

Nr. crt.	Indicatori	Pondere obiectiv (%)	Numar	Nota acordata
Exemple:				
1.	Nr. decizii casate/desfiintate	50%		
2.	Nr. decizii modificate in tot	30%		

3. Nr. decizii modificate in parte 15%

4. Alte activitati* 5%

* Evaluarea va avea in vedere lista privind implicarea unor membri ai Consiliului in alte activitati, potrivit art. 9 alin. (1) lit. g) din Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 1.037/2011. Lista va fi pusa la dispozitia Colegiului Consiliului, de catre presedintele Consiliului.

Nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor:

Comentarii:

B. Criteriile referitoare la performanta profesionala
(Pondere 40% din total)

a) Competenta profesionala
(Pondere 20% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordata
1.	Cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate	
2.	Capacitatea de interpretare si aplicare a legii	
3.	Capacitatea de rezolvare a lucrarilor cu un grad de complexitate ridicat	
4.	Capacitatea de organizare a timpului propriu de lucru pentru rezolvarea lucrarilor la termenele planificate	
5.	Capacitate de sinteza si analiza in redactarea lucrarilor specifice domeniului de activitate	
6.	Capacitate de rezolvare a problemelor	
7.	Flexibilitate in indeplinirea sarcinilor suplimentare: adaptarea programului de lucru in functie de necesitati	

Nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de competenta profesionala:

Comentarii:

b) Calitati ale persoanei evaluate
(Pondere 15% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordata
1.	Capacitatea de a lucra in echipa	
2.	Capacitatea de a lucra independent	
3.	Initiativa in munca	
4.	Asumarea responsabilitatilor	
5.	Conducta in timpul orelor de serviciu (in relatiile cu colegii si in relatiile cu justitiabili)	
6.	Respectarea normelor de deontologie	
7.	Capacitatea de adaptare la noi reguli sau la noi sarcini in timpul serviciului	
8.	Rezistenta la stres	

Nota acordata pentru indeplinirea criteriului:

Comentarii:

c) Alte cunostinte de specialitate
(Pondere 5% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordata
1.	Abilitati in utilizarea calculatorului si a echipamentelor informatice	
2.	Abilitati de comunicare in limbi de circulatie internationala, in masura in care acestea sunt cerute in indeplinirea atributiilor de serviciu	

Nota acordata pentru indeplinirea criteriului:

Comentarii:

Nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de la pct. 2:

Comentarii:

3. Criterii avute in vedere pentru evaluarea performantelor presedintelui/colegiului de conducere al Consiliului
(Pondere 15% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordata
1.	Capacitatea de organizare a activitatilor specifice prin repartizarea echilibrata a sarcinilor, in functie de obiectivele individuale ale fiecarui angajat	
2.	Capacitatea de decizie in organizarea activitatilor specifice	
3.	Capacitatea de monitorizare a activitatii desfasurate	
4.	Capacitatea de coordonare si gestionare a resurselor umane existente, in sensul motivarii acestora, a dezvoltarii abilitatilor profesionale si personale, a identificarii nevoii de perfectionare individuala	
5.	Gradul de comunicare cu persoanele aflate in subordonare	
6.	Atitudinea in relatiile cu: <ul style="list-style-type: none"> - subordonatii; - petitionarii; - alte institutii 	
7.	Obiectivitatea in aprecierea referitoare la munca subalternilor si in evaluarea anuala a acestora	
8.	Gradul de complexitate al activitatii desfasurate	
9.	Capacitatea de gestionare a resurselor materiale si financiare disponibile, in scopul bunei desfasurari a activitatii	
10.	Capacitatea de delegare obiectiva a atributiilor in functie de obiectivele individuale	
11.	Capacitatea de a gestiona situatiile de criza	
12.	Abilitati de mediere si negociere	
13.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	
14.	Capacitatea de indrumare	
15.	Capacitate si spirit de initiativa	

Nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de la pct. 3:

Comentarii:

Rezultate deosebite:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Comentariile persoanei evaluate:

Nota finala a evaluarii:

Nota finala a evaluarii dupa contestatie:

Calificativul final al evaluarii:

Calificativul final al evaluarii dupa contestatie:

Semnatura evaluatorului:

Data:

Semnatura persoanei evaluate:

Data: