



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 680

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 16 iulie 2024

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
4.616.	— Ordin al ministrului educației privind ridicarea acreditării și intrarea în lichidare a unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș.....	2
	ACTE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	
3.	— Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor .....	3–16

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ORDIN

### privind ridicarea acreditării și intrarea în lichidare a unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș

Având în vedere prevederile:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
  - Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârii Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare;
  - Deciziei nr. 50 din data de 26.09.2023 a Consiliului director al Fundației „Casa Famiglia Madre Colomba” și a Consiliului administrativ;
  - Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării, interimar, nr. 5.651/2009 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din Sighetu Marmăției;
  - Adresei de informare, înregistrată la Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar cu nr. 13.463 din 29.11.2023, a Fundației „Casa Famiglia Madre Colomba” cu privire la desființarea unității de învățământ;
  - Hotărârii Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 1 din 30.01.2024;
  - Referatului de aprobare nr. 4.003 din 2.04.2024 privind ridicarea acreditării și intrarea în lichidare a unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din Sighetu Marmăției, județul Maramureș,
- în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Începând cu anul școlar 2024—2025, se ridică acreditarea unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba”, cu sediul în Str. Mihai Viteazu nr. 69, municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș, pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare „română”, forma de învățământ „program normal”.

Art. 2. — (1) Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar are obligația de a comunica unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș, prevederile prezentului ordin, în termen de 30 de zile de la emiterea acestuia.

(2) Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș, are dreptul de a contesta decizia privind ridicarea acreditării, în termen de 30 de zile de la comunicarea dispozițiilor prezentului ordin, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 3. — Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș, nu mai are dreptul de a înscrie copii pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare și forma de învățământ menționate la art. 1, începând cu anul școlar 2024—2025, și va desfășura procesul de învățământ în lichidare, având obligația de a asigura școlarizarea copiilor până la finalizarea nivelului de învățământ „preșcolar” menționat anterior, respectiv până la sfârșitul anului școlar 2025—2026.

Art. 4. — Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița „Madre Colomba” din municipiul Sighetu Marmăției, județul Maramureș, Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,  
**Gigel Paraschiv**,  
secretar de stat

București, 5 iunie 2024.

Nr. 4.616.

# ACTE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

## HOTĂRÂRE

### pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Văzând dispozițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

ca urmare a convocării transmise de către președintele interimar al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor tuturor membrilor Consiliului, pentru data de 27.06.2024, ora 13.00,

ținând seama de art. 37 alin. (3) din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia ședințele plenului Consiliului sunt legal constituite în prezența majorității membrilor acestuia, și constatând că prezenta ședință este legal constituită, participând la aceasta 26 de membri, mai mult decât majoritatea absolută din totalul celor 31 de membri în funcție ai consiliului,

în baza art. 37 alin. (2) din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare, care dispune că regulamentul de organizare și funcționare se aprobă cu majoritate absolută prin hotărâre a plenului Consiliului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, și luând act că a fost întrunită majoritatea absolută a voturilor membrilor, respectiv 22 de voturi „pentru” și 4 „abțineri”,

**plenul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele interimar al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,  
**Bogdan-Marius Boghiu**

București, 27 iunie 2024.  
Nr. 3.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare *Consiliul*, este organism independent cu activitate administrativ-jurisdicțională, ce funcționează în baza prezentului regulament, având competența soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, conform art. 12 din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii și încheieri.

Art. 2. — (1) Competențele Consiliului se realizează cu respectarea principiilor independenței și stabilității în funcție a membrilor săi, ale transparenței și imparțialității în luarea deciziilor.

(2) Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară potrivit legii, cu respectarea principiilor legalității, celerității, contradictorialității, asigurării dreptului la apărare, imparțialității și independenței activității administrativ-jurisdicționale.

(3) În desfășurarea activității sale, Consiliul stabilește contacte și cooperează cu alte autorități publice, cu instituțiile corespondente din statele membre ale Uniunii Europene sau cu organisme internaționale similare.

Art. 3. — Sediul Consiliului este în municipiul București, str. Stavropoleos nr. 6, sectorul 3.

## CAPITOLUL II

### Organizarea Consiliului

Art. 4. — (1) Personalul Consiliului este compus din membrii acestuia, denumiți în continuare *consilieri de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice*, care își desfășoară activitatea în complete, și personal tehnico-administrativ.

(2) Fiecare complet de soluționare a contestațiilor este format din 3 membri ai Consiliului, dintre care unul are calitatea de președinte al completului.

(3) În cadrul fiecărui complet cel puțin unul dintre membri este licențiat în drept, cu o vechime de cel puțin zece ani în domeniul juridic, conform art. 44 alin. (2) din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — (1) Structura organizatorică a Consiliului este prevăzută în anexa nr. 1.

(2) Structura personalului și numărul salariaților pentru fiecare direcție, serviciu sau compartiment se aprobă prin hotărâre a plenului, în condițiile legii, la propunerea președintelui Consiliului.

(3) Atribuțiile individuale ale membrilor Consiliului și ale personalului tehnico-administrativ se stabilesc prin fișa postului.

Art. 6. — (1) Conducerea Consiliului este asigurată de un președinte, ales prin vot secret, cu majoritate absolută, de către membrii Consiliului reuniți în plen. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta este ajutat de un colegiu, constituit în condițiile art. 39 din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Plenul Consiliului, convocat în condițiile legii, este format din consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice.

(3) Președintele este ales pentru o perioadă de 3 ani, mandatul său putând fi reînnoit o singură dată.

Art. 7. — (1) Președintele Consiliului se alege dintre consilierii de soluționare a contestațiilor, licențiați în drept, cu o vechime de cel puțin 12 ani în domeniul juridic, dintre care cel puțin 3 ani în funcția de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice, care și-au exprimat public intenția de a candida.

(2) Data alegerilor este stabilită de către comisia de organizare a alegerilor și nu poate fi cu mai puțin de 15 zile înainte de ziua expirării mandatului președintelui.

(3) Candidaturile se depun începând cu ziua următoare celei în care s-a stabilit data alegerilor, la comisia constituită în acest scop, formată din 3 persoane alese din rândul membrilor Consiliului, în ordinea descrescătoare a clasamentului voturilor obținute. Procedura de alegere a comisiei cuprinde un singur tur.

(4) Din comisia de organizare a alegerilor, a cărei constituire are loc în prima lună a anului în care expiră mandatul președintelui, nu pot face parte membrii Consiliului care și-au exprimat public intenția de a candida la președinția acestuia. În această situație, vor deveni membri ai comisiei persoanele aflate pe locurile următoare în clasamentul prevăzut la alin. (3).

(5) Perioada de depunere a candidaturilor se încheie cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea alegerilor.

(6) Modalitatea de desfășurare a alegerilor, inclusiv formatul buletinului de vot se stabilesc de către comisia de organizare a alegerilor, regulile fiind aduse la cunoștința plenului prin e-mail și prin afișare la sediul Consiliului, cu 48 de ore înainte de data alegerilor.

(7) Membrii Consiliului care se consideră vătămați pot contesta organizarea și/sau rezultatul alegerii președintelui în termen de 24 de ore de la validarea votului. Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor de către comisia de organizare a alegerilor pentru funcția de președinte al Consiliului.

(8) Desfășurarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de organizare a alegerilor, ce constituie actul de investire a președintelui.

(9) În situația în care unul dintre termenii prevăzuți la alin. (2) și (5)—(7) se împlinesc într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește corespunzător.

Art. 8. — (1) Președintele ales al Consiliului poate fi revocat din funcție oricând în timpul mandatului, în oricare dintre următoarele cazuri:

a) în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor privind organizarea eficientă, comportamentul, comunicarea, asumarea responsabilităților și aptitudinilor manageriale;

b) în cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, rămasă definitivă, cu excepția avertismentului.

(2) La verificarea organizării eficiente a activității vor fi avute în vedere: folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, raportul resurse investite — rezultate obținute, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor în cadrul Consiliului.

(3) La verificarea comportamentului și comunicării vor fi avute în vedere, de exemplu: comportamentul și comunicarea cu consilierii de soluționare a contestațiilor (inclusiv intervenții/presiuni în activitatea de soluționare), personalul tehnico-administrativ, persoanele implicate în actul administrativ-jurisdicțional, alte instituții, mass-media, asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul Consiliului și transparența actului de conducere.

(4) La verificarea asumării responsabilității vor fi avute în vedere, de exemplu: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente, implementarea strategiilor naționale în domeniul achizițiilor publice și respectarea principiului distribuirii aleatorii a cauzelor pe rolul Consiliului.

(5) La verificarea aptitudinilor manageriale vor fi avute în vedere, de exemplu: capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, capacitatea de a gestiona situațiile de criză, capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente, în sensul motivării acestora, al dezvoltării abilităților profesionale și personale, al identificării nevoii de perfecționare individuală, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă, capacitatea de delegare obiectivă a atribuțiilor în funcție de obiectivele individuale.

(6) Președintele se revocă cu votul majorității absolute a membrilor Consiliului.

Art. 9. — (1) În situațiile prevăzute la art. 8 alin. (1), procedura de revocare din funcție se desfășoară după cum urmează:

a) solicitarea de revocare poate fi inițiată de cel puțin o treime din numărul consilierilor de soluționare a contestațiilor;

b) solicitarea trebuie să cuprindă indicarea concretă a situațiilor care atrag revocarea din funcția de președinte;

c) solicitarea de revocare asumată prin semnătură se transmite de oricare dintre inițiatorii tuturor membrilor Consiliului.

(2) În termen de cel mult 3 zile de la data transmiterii solicitării de revocare, se convoacă plenul de către președintele Consiliului sau colegiul Consiliului sau de majoritatea membrilor colegiului ori de cel puțin o treime din membrii Consiliului. În termenul indicat președintele poate formula un răspuns la cele ce fac obiectul solicitării de revocare.

(3) În cadrul ședinței se dezbate situațiile care sunt cuprinse în solicitarea de revocare și se trece la procedura de votare, prin vot secret, a revocării președintelui.

(4) Hotărârea plenului Consiliului prin care se adoptă revocarea din funcție se redactează în cel mult 3 zile de la adoptare și se comunică tuturor angajaților Consiliului, în cadrul aceleiași termen.

(5) Hotărârea plenului Consiliului de revocare din funcția de conducere poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. — (1) În caz de vacantare a funcției de președinte, în cazul suspendării raporturilor de serviciu, precum și în cazul mutării temporare a președintelui interimatul se va asigura de către unul dintre membrii colegiului, ales prin vot de către majoritatea absolută a membrilor Consiliului. Interimatul, în cazul vacantării funcției, se va asigura până la alegerea noului președinte, iar în cazul suspendării raporturilor de serviciu, respectiv al mutării temporare a președintelui, până la încetarea motivelor care au determinat aceste măsuri, dar nu mai mult de 3 luni.

(2) Procedura alegerii noului președinte va fi demarată într-un termen de cel mult 10 zile de la intervenirea situației ce a determinat-o.

(3) Interimatul funcției de președinte poate fi asigurat pe o perioadă de cel mult 3 luni de la data alegerii. În cazul în care în decursul celor 3 luni, din motive obiective, nu se poate desemna noul președinte, se va proceda la o nouă alegere dintre membrii colegiului pentru asigurarea perioadei de interimat.

(4) În situația în care președintele Consiliului nu își poate îndeplini atribuțiile, acesta are obligația de a le delega, prin ordin, unuia dintre membrii colegiului Consiliului.

Art. 11. — (1) Președintele reprezintă Consiliul și îl angajează patrimonial prin semnătura sa, în calitate de ordonator principal de credite, în raporturile cu terții. În scopul organizării eficiente a activității, președintele Consiliului are următoarele atribuții manageriale:

a) întocmește regulamentul de ordine internă al Consiliului și îl supune aprobării plenului acestuia;

b) ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a Consiliului;

c) înaintează prim-ministrului propunerile de numire a membrilor Consiliului, pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;

d) asigură și verifică respectarea prevederilor legale și a regulamentelor, atât de către membrii Consiliului, cât și de către personalul tehnico-administrativ;

e) asigură și răspunde de repartizarea aleatorie a contestațiilor către completele de soluționare a contestațiilor;

f) aprobă, cu respectarea propunerii colegiului Consiliului, componența completelor și desemnarea președinților acestora;

g) numește, prin ordin, consilierii de serviciu;

h) desemnează membrii Consiliului care urmează să îndeplinească și alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;

i) răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă;

j) convoacă plenul Consiliului, colegiul Consiliului sau sesizează comisia de disciplină, ori de câte ori este cazul;

k) numește în funcție personalul tehnico-administrativ, aprobă delegarea, detașarea, dispune promovarea și aplică sancțiunile pentru această categorie de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;

l) ia măsuri pentru respectarea de către întreg personalul Consiliului a tuturor drepturilor și obligațiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și a regulamentelor interne;

m) aprobă fișele de post ale personalului;

n) răspunde de organizarea arhivei Consiliului;

o) prezintă Parlamentului și susține, după caz, în fața acestuia raportul de activitate anual, pe care îl transmite concomitent, spre informare, prim-ministrului și Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;

p) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului;

q) asigură constituirea de baze de date privind contestațiile cu care a fost sesizat spre soluționare Consiliul;

r) reprezintă Consiliul în relația cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice și cu alte instituții/organisme cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în scopul promovării unor politici unitare în domeniul achizițiilor publice;

s) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ș) elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului emite ordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, președintele este degrevat parțial de activitatea de soluționare a contestațiilor, completul în care activează primind cu 15% mai puține dosare.

Art. 12. — (1) Colegiul Consiliului este format din 3 membri aleși prin vot secret, cu majoritate absolută, de toți membrii Consiliului, dintre consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice care și-au exprimat public intenția de a candida.

(2) Procedura de alegere a membrilor colegiului Consiliului se desfășoară cu respectarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului, prevăzută la art. 7.

Art. 13. — (1) Membrii colegiului pot fi revocați din funcție oricând în timpul mandatului, în oricare dintre următoarele cazuri:

a) în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor ce le revin, potrivit art. 15;

b) în cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, rămasă definitivă, cu excepția avertismentului.

(2) Membrii colegiului se revocă cu votul majorității absolute a membrilor Consiliului.

(3) Procedura de revocare a membrilor colegiului Consiliului se desfășoară cu respectarea procedurii de revocare a președintelui Consiliului, prevăzută la art. 9.

Art. 14. — În caz de vacantare a funcției de membru al colegiului Consiliului, precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu se procedează la alegerea noului membru într-un termen de cel mult 10 zile de la apariția acestei situații.

Art. 15. — Colegiul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură, prin membrii săi, coordonarea evaluării performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 2;

b) susține activitatea președintelui, conform prevederilor prezentului regulament;

c) aprobă sau, după caz, avizează, la cererea președintelui, deciziile/ordinele acestuia, în cazurile prevăzute de lege sau de regulamente;

d) convoacă plenul Consiliului ori de câte ori se impune dezbaterea unor probleme organizatorice sau profesionale, iar președintele Consiliului refuză o astfel de convocare;

e) se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar;

f) dezbate împreună cu președintele Consiliului și propune președintelui măsuri pentru îmbunătățirea activității Consiliului, inclusiv pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

g) formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative în domeniul achizițiilor publice înaintate Consiliului, pe care le supune avizării plenului prin intermediul președintelui;

h) propune președintelui componența completelor de soluționare a contestațiilor la începutul fiecărui an calendaristic sau în alte situații ce impun acest demers, urmărind pe cât posibil asigurarea continuității acestora;

i) propune președintelui schimbarea membrilor completelor de soluționare a contestațiilor, în cazurile în care, potrivit legii, se impune acest lucru;

j) propune președintelui membrii Consiliului ce vor fi desemnați președinți ai completelor de soluționare a contestațiilor;

k) soluționează cererile membrilor Consiliului formulate în legătură cu activitatea Consiliului și le supune spre aprobare președintelui;

l) la sesizarea în scris a președintelui de complet, verifică respectarea termenelor de soluționare a contestațiilor și propune măsuri în vederea respectării acestora, în situația în care nu au fost emise deciziile în termen legal;

m) avizează proiectul de buget al Consiliului.

Art. 16. — (1) Plenul Consiliului are următoarele obligații:

a) dezbate activitatea anuală desfășurată de Consiliu;

b) alege și revocă președintele Consiliului și membrii colegiului Consiliului, în condițiile legii și ale prezentului regulament;

c) dezbate probleme de drept și organizatorice;

d) analizează proiecte de acte normative, proiectele regulamentelor interne și de organizare și funcționare;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

(2) Ședințele plenului Consiliului pot fi convocate de președintele Consiliului, de colegiul Consiliului sau de majoritatea membrilor colegiului ori de cel puțin o treime dintre membrii Consiliului.

(3) Ședințele plenului Consiliului sunt conduse, în funcție de cine le convoacă, de către președintele Consiliului, de membrul colegiului cu cea mai mare vechime în cadrul Consiliului, respectiv de un membru al Consiliului din treimea care a convocat ședința, desemnat de aceasta. În caz de dezacord, plenul stabilește cine va conduce ședința.

(4) Membrii Consiliului prezenți la serviciu au obligația de a participa la ședințele plenului, convocat potrivit alin. (2).

(5) Convocarea plenului Consiliului se realizează în scris, inclusiv prin mijloace electronice sau, după caz, telefonic.

(6) Dovada convocării, minutele și hotărârile plenului se păstrează într-o mapă la cabinetul președintelui Consiliului. Hotărârile plenului sunt semnate de către președintele Consiliului sau, în caz de refuz, de către membrii prezenți la ședința de plen. Ele sunt numerotate și date.

Art. 17. — (1) Personalul tehnico-administrativ al Consiliului își desfășoară activitatea în cadrul următoarelor structuri:

a) Direcția economică administrativă și achiziții publice, ce include Serviciul economic, financiar-contabilitate și resurse umane, Serviciul tehnic, administrativ și IT și Compartimentul achiziții publice;

b) Direcția juridică, ce include Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă și Serviciul juridic de pe lângă completele de soluționare a contestațiilor;

c) Compartimentul audit intern.

(2) Conducerea structurilor organizatorice din aparatul propriu al Consiliului este asigurată prin directori/șefi serviciu, după caz, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea acestora.

Art. 18. — Serviciul economic, financiar-contabilitate și resurse umane are următoarele atribuții:

a) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității Consiliului;

b) asigură gestionarea și administrarea resurselor materiale și bănești ale Consiliului;

c) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta Consiliului;

d) întocmește corespondența cu caracter administrativ a Consiliului;

e) duce la îndeplinire/verifică măsurile pentru asigurarea pazei și igienei sediului Consiliului, pentru securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;

f) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter administrativ dispuse de președintele Consiliului;

g) asigură gestionarea, administrarea și utilizarea creditelor bugetare puse la dispoziția Consiliului de la bugetul de stat, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a veniturilor și a cheltuielilor pe bază de numerar și, respectiv, pe bază de angajamente, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale;

h) întocmește documentația privind bugetul anual al Consiliului, conform metodologiei Ministerului Finanțelor;

i) urmărește execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Consiliu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu, și întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru anul următor celui în execuție;

j) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice;

k) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în evidența contabilă;

l) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

m) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Consiliului pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite, întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

n) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;

o) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare, asigură efectuarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Consiliului, conform legislației în domeniu, exercită aplicarea vizei de control financiar-preventiv după realizarea controalelor de legalitate, regularitate și bugetar;

p) întocmește listele anuale pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat, pe baza programelor de dezvoltare a activităților specifice instituției;

q) întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție;

r) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care îi acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;

s) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Consiliului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, și transmite acestei instituții toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

ș) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Consiliului;

t) anual, întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare;

ț) anual, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;

u) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Consiliului;

v) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

w) reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei, cum ar fi: angajări, încetări/suspendări ale raporturilor de muncă/serviciu, modificări ale sporului de vechime, avansări în clase și grade profesionale, respectiv în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, indexări, majorări, pe care le supune spre aprobare;

x) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal;

y) colectează și verifică pontajele și întocmește statele de plată;

z) ține evidența concediilor de odihnă și calculează drepturile aferente acestora;

aa) primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora;

bb) operează în programul de salarii modificările;

cc) efectuează calculul salariilor conform legislației și prezenței la lucru;

dd) răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată;

ee) anual, întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă și grad pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;

ff) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Consiliului, redactând, în funcție de situație, o informare, un referat de aprobare și/sau un ordin;

gg) întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;

hh) întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

ii) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor direcțiilor/serviciilor/birourilor;

jj) întocmește și prezintă președintelui referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției;

kk) întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților cu contract de muncă din cadrul Consiliului;

ll) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Consiliului;

mm) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a membrilor Consiliului și a personalului tehnico-administrativ;

nn) organizează procedurile legale privind recrutarea, încadrarea, numirea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea ori încetarea din funcție a membrilor Consiliului și a personalului tehnico-administrativ;

oo) fundamentează și întocmește deciziile de stabilire a drepturilor salariale ale membrilor Consiliului și ale personalului tehnico-administrativ, pe care le supune aprobării președintelui;

pp) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței fișelor de post din cadrul Consiliului;

qq) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru membrii Consiliului, potrivit legii.

Art. 19. — Serviciul tehnic, administrativ și IT are următoarele atribuții:

a) întocmește actele de comunicare/solicitare date și documente către părți și toate celelalte acte de procedură dispuse de completele Consiliului;

b) completează borderourile și predă corespondența privind activitatea de soluționare a contestațiilor pentru expediere;

c) tehnoredactează partea introductivă a deciziei/încheierii, cu datele de identificare ale părților și ale procedurii de atribuire în cadrul căreia s-a emis actul atacat și considerentele, în care se arată obiectul contestației și susținerile pe scurt ale părților, ale căror corectitudine și exactitate și le asumă prin semnarea deciziei/încheierii la finalul acesteia, asigură accesul părților la dosare sau orice alte lucrări repartizate de președintele Consiliului;

d) întocmește adresele de înaintare a deciziilor emise de completele de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege;

e) ține evidența dosarelor aflate în soluționare la nivelul completelor și întocmește documente statistice, după caz;

f) întocmește statistici referitoare la activitatea Consiliului și asigură accesul la acestea, prin publicarea pe pagina web;

g) monitorizează, întreține și actualizează pagina web/portalul Consiliului;

h) face mențiuni în registrul de evidență a redactării deciziilor;

i) asigură, după caz, asistență de specialitate completelor, în cauze ce privesc aspecte de natură tehnică;

j) instalează, actualizează și întreține componentele software;

k) creează forma primară a bazelor de date (numele bazei de date, structurile de memorare și alte atribute ale bazei de date);

l) modifică anumite caracteristici ale bazei de date sau ștergerea unei baze de date;

m) definește utilizatorii și privilegiile acestora asupra bazei de date pentru asigurarea funcționalității, securității și confidențialității datelor;

n) pune la dispoziția salariaților credențiale pentru a putea fi conectați la rețea, precum și o adresă de e-mail de forma utilizator@cncsc.ro;

o) monitorizează și optimizează performanțele bazelor de date și ale sistemelor informatice;

p) asigură funcțiile de backup și recovery pentru informațiile stocate de Consiliu, precum și a bazelor de date;

q) administrează toate aplicațiile informatice (de gestionare a bazelor de date, de securizare a rețelei, de monitorizare video, control acces etc.);

r) instalează, configurează și întreține serverele de aplicații;

s) instalează și configurează fiecare stație de lucru;

ș) gestionează politicile de securitate ale rețelei Consiliului;

t) gestionează resursele informatice și de comunicații:

(i) resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, huburi, cablaje), scanere;

(ii) resurse software generale și aplicații achiziționate din resurse proprii, prin programe cu finanțare externă, donații etc.;

(iii) servicii: acces internet și poștă electronică;

ț) asigură funcționarea echipamentelor electronice și a programelor aferente aflate în dotarea Consiliului și informează asupra nevoii de achiziție, actualizare sau înnoire a acestora;

u) creează, modifică și dezactivează utilizatorii interni în platforma Consiliului;

v) alocă utilizatorii interni, conform rolului atribuit în sistem;

w) gestionează și protejează informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi), codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea;

x) asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;

y) actualizează informații și dezactivează utilizatori externi conform cererilor primite;

z) respectă normele în vigoare cu privire la software-ul utilizat în Consiliu;

aa) răspunde de calitatea sistemului informatic realizat;

bb) asigură asistență tehnică în procesul de colectare și de prelucrare a datelor la nivelul Consiliului;

cc) asigură respectarea normelor de confidențialitate, de stocare și de arhivare a datelor statistice;

dd) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;

ee) îndeplinește alte sarcini, conform obiectului său specific de activitate;

ff) participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software/hardware, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisii privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;

gg) primește și înregistrează actele de sesizare a Consiliului, dosarele de la instanțe, precum și orice altă corespondență;

hh) ține evidența actelor de sesizare, precum și a circulației acestora în cadrul Consiliului;

ii) analizează petițiile înregistrate, date în competența sa, altele decât contestațiile și cererile conexe, înaintate pe cale administrativ-jurisdicțională și face propuneri președintelui Consiliului în legătură cu modul de soluționare;

jj) face mențiuni în registrul destinat petițiilor, înregistrând cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile publice;

kk) expediază curților de apel dosarele în care s-a formulat plângere;

ll) asigură întocmirea și păstrarea în bună stare a registrului general de intrare-ieșire a corespondenței, a registrului general de contestații și a oricăror alte registre speciale;

mm) asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Consiliului și accesul la acestea;

nn) întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe la nivel de instituție;

oo) colaborează cu șefii structurilor și persoanele desemnate din cadrul Consiliului în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;

pp) întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivelul Consiliului;

qq) verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;

rr) elaborează dreptul la replică și erate, după caz;

ss) realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass-media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport hârtie etc.;

șș) facilitează întâlnirile reprezentanților mass-media cu președintele sau cu reprezentanții desemnați din cadrul Consiliului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;

tt) asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor;

țț) identifică știrile difuzate în mass-media care au un impact asupra activității Consiliului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice;

uu) redactează și transmite spre publicare Buletinul Oficial al Consiliului;

vv) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina biroului de conducerea Consiliului;

ww) primește și înregistrează actele de sesizare a Consiliului, dosarele de la instanțe, precum și orice altă corespondență;

xx) ține evidența actelor de sesizare, precum și a circulației acestora în cadrul Consiliului.

Art. 20. — Compartimentul achiziții publice răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al Consiliului și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite; identifică codurile aplicabile din vocabularul comun al achizițiilor publice, cunoscute și sub denumirea de codurile CPV;

b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;

c) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;

d) întocmește contractele de achiziții de bunuri, servicii și lucrări; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;

e) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

f) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract;

g) asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;

h) înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei pentru a fi transmise Consiliului spre soluționare;

i) asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice;

j) asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice către ofertanți;

k) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului financiar-contabil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 21. — Serviciul juridic, contencios-administrativ și arhivă are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu autoritățile publice, instituții și cu orice persoane fizice sau juridice, române sau străine;

b) elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, căi de atac, răspunsuri la interogatorii, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor Consiliului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități publice, persoane fizice sau juridice, române sau străine, în cauzele în care este citat;



c) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Consiliul a figurat ca parte, pe care le trimite structurilor din cadrul Consiliului pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

d) ține o evidență clară a litigiilor în care Consiliul are calitatea de parte;

e) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în situația în care se solicită acest lucru de către alte compartimente/servicii/complete, din cadrul Consiliului;

f) elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Consiliului, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcției juridice;

g) formulează răspunsuri la petițiile adresate Consiliului și repartizate serviciului de către conducerea instituției;

h) emite avizele de legalitate și contrasemnează documentele emise la nivelul Consiliului, ori de câte ori este necesar;

i) informează periodic membrii Consiliului cu privire la actele normative în domeniu, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;

j) asigură activitatea de secretariat a colegiului Consiliului;

k) asigură și ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;

l) gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor de altă natură, rezultate din activitatea desfășurată;

m) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Consiliului;

n) gestionează fondul arhivistic al Consiliului;

o) răspunde și asigură activitatea de arhivă a Consiliului;

p) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor ori de câte ori este necesar și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărind modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

q) primește și înregistrează dosarele restituite de instanțe;

r) expediază curților de apel dosarele în care s-a formulat plângere;

s) asigură întocmirea și păstrarea în bună stare a registrelor necesare bunei desfășurări a activității arhivei Consiliului;

ș) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

t) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

ț) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

u) organizează depozitul de arhivă după criteriile prelabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);

v) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

w) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

x) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

y) întocmește și păstrează evidențele, inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la depozitul de arhivă.

Art. 22. — Serviciul juridic de pe lângă completele de soluționare a contestațiilor desfășoară următoarele activități:

a) asigură asistența tip administrativ, în complet, conform pregătirii și competențelor, în relația cu părțile;

b) răspunde la solicitările de informații exprimate direct sau telefonic de către părțile din dosarele repartizate completelor de soluționare a contestațiilor, păstrând caracterul de confidențialitate;

c) asigură instrumentarea dosarelor aflate pe rolul completelor de soluționare a contestațiilor, respectiv înregistrează și operează în sistemul informatic/platforma electronică dosarele repartizate; completează în sistemul informatic/platforma electronică datele aferente dosarului;

d) asigură corespondența cu părțile din dosar; completează dosarele aflate pe rol, cu corespondența transmisă de părți; întocmește corespondența către părți;

e) asigură redactarea părții introductive a deciziei/încheierii, cu datele de identificare ale părților și ale procedurii de atribuire în cadrul căreia s-a emis actul atacat și considerentele, în care se arată obiectul contestației și susținerile pe scurt ale părților, ale căror corectitudine și exactitate și le asumă prin semnarea deciziei/încheierii la finalul acesteia, asigură accesul părților la dosare;

f) asigură și realizează demersurile necesare remiterii recipsei de constituire a cauțiunii către partea îndreptățită la restituire;

g) asigură întocmirea de situații ce pot fi solicitate, asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea completelor de soluționare a contestațiilor;

h) urmărește termenele procedurale prevăzute de Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare, și informează punctual și cu celeritate membrul de complet care instrumentează dosarul cu privire la orice date/înscrisuri referitoare la dosarele aflate pe rolul completelor de soluționare a contestațiilor;

i) asigură și ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;

j) gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor de altă natură, rezultate din activitatea desfășurată.

Art. 23. — Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice de audit specifice Consiliului cu avizul Unității centrale de armonizare pentru auditul intern din cadrul Ministerului Finanțelor;

b) elaborează proiectul planului anual de audit intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea centrală de armonizare pentru auditul intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Art. 24. — (1) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliu, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Auditul intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, ipotecarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

### CAPITOLUL III

#### Statutul membrilor Consiliului

Art. 25. — Membrii Consiliului sunt numiți în funcție prin decizie a primului-ministru, pe baza promovării concursului organizat în condițiile legii.

Art. 26. — (1) Pot participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile specifice prevăzute la art. 45 alin. (2) din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Experiența de cel puțin 3 ani în domeniul achizițiilor publice se poate demonstra prin prezentarea unor documente din care să rezulte îndeplinirea unora dintre următoarele activități:

- a) participarea la organizarea, în mod regulat, a unor proceduri de achiziție publică;
- b) întocmirea, în mod regulat, a unor documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- c) participarea, în mod regulat, la evaluarea ofertelor, în calitate de membru al comisiei de evaluare;
- d) participarea în cauze privind soluționarea unor contestații la procedura de atribuire a unor contracte de achiziție publică;
- e) desfășurarea de activități de reglementare, supraveghere, control sau verificare în domeniul achizițiilor publice/concurenței.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), documente doveditoare sunt considerate, fără a se limita la acestea, fișa postului din care să rezulte atribuțiile exprese în domeniul achizițiilor publice/concurenței, ordinele de numire în comisiile de evaluare a ofertelor sau de soluționare a contestațiilor.

Art. 27. — (1) Membrii comisiei de concurs, precum și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cel puțin aceleași condiții ca cele prevăzute pentru înscrierea candidaților la concurs.

(2) Numărul membrilor fiecărei comisii este stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile statutului funcționarului public.

Art. 28. — Membrii Consiliului au următoarele îndatoriri:

- a) să soluționeze în termen contestațiile repartizate, dând dovadă de imparțialitate și obiectivitate;
- b) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și independența Consiliului;
- c) să aducă la cunoștința președintelui Consiliului și a instituțiilor abilitate orice ingerință în activitatea de soluționare a

contestațiilor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

d) să participe la ședințele de soluționare a contestațiilor și să respecte secretul deliberărilor;

e) să participe la ședințele plenului;

f) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform cerințelor de specializare;

g) să dea dovadă de competență profesională, calm, politețe și imparțialitate față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;

h) să asigure securitatea și confidențialitatea tuturor datelor din dosarele cauzelor cu care aceștia sunt investiți;

i) să îndeplinească, în limitele funcției și competenței indicate în fișa postului, alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor, stabilite de președintele Consiliului;

j) să respecte normele de conduită stabilite prin Regulamentul de ordine internă, de codul deontologic al funcționarilor publici, obligațiile stabilite în sarcina funcționarilor publici prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și deciziile colegiului Consiliului și ale Comisiei de disciplină.

Art. 29. — (1) Membrii Consiliului sunt obligați să se abțină de la orice activitate legată de soluționarea unei contestații, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Desfășurarea de activități didactice ori în domeniul cercetării științifice și al creației literar-artistice de către membrii Consiliului este posibilă numai în afara programului de lucru.

Art. 30. — Membrii Consiliului le sunt aplicabile toate drepturile, beneficiile și obligațiile specifice funcției publice.

Art. 31. — (1) Membrii Consiliului au obligația soluționării contestațiilor cu celeritate, înaintea oricăror alte obligații.

(2) Completul de soluționare a contestației este independent, deciziile pronunțate fiind bazate pe stricta aplicare și respectare a legii.

(3) Completul de soluționare a contestației poate fi considerat răspunzător pentru decizia pronunțată în următoarele cazuri:

- a) nu ia în considerare documentele relevante aflate la dosarul cauzei;
- b) se demonstrează reaua-credință, respectiv soluționarea contestației cu părtinire;
- c) interpretează în sens contrar dispozițiilor legale documentele relevante aflate la dosarul cauzei.

(4) Constatarea existenței unuia dintre cazurile prevăzute la alin. (3) se face de Comisia de disciplină și de alte organe abilitate, potrivit legii, după caz.

Art. 32. — (1) Membrii Consiliului au obligația formării profesionale continue.

(2) Formarea profesională continuă trebuie să țină seama de dinamica procesului legislativ și constă, în principal, în cunoașterea și aprofundarea legislației achizițiilor publice și a domeniilor conexe, a jurisprudenței instanțelor judecătorești și a jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene în domeniu.

(3) Responsabilitatea pentru organizarea activității de formare profesională continuă revine președintelui Consiliului, în calitate sa de conducător al instituției, precum și fiecărui membru, prin pregătire individuală.

Art. 33. — (1) Membrii Consiliului au obligația de a participa anual la programe de formare profesională continuă organizate de instituții de formare profesională specializate în condițiile prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Complementar activităților de formare profesională, în cadrul Consiliului se organizează lunar sau ori de câte ori este necesar activități constând în dezbateri și consultări privind soluțiile pronunțate, în scopul aplicării unitare a legislației.

Art. 34. — (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, membrii Consiliului sunt supuși anual unei evaluări privind eficiența și calitatea activității, integritatea, absolvirea unor cursuri de specializare și de formare continuă și, după caz, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se realizează în conformitate cu Procedura pentru evaluarea performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 35. — (1) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile membrilor Consiliului sunt cele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea abaterilor disciplinare ale membrilor Consiliului se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. — (1) Membrii Consiliului pot fi suspendați din funcție în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu ale membrilor Consiliului poate avea loc în condițiile dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL IV

##### Statutul personalului tehnico-administrativ al Consiliului

Art. 37. — (1) Personalul tehnico-administrativ cu statut de funcționari publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul tehnico-administrativ cu statut de personal contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

(2) Angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului tehnico-administrativ se aprobă prin ordin al președintelui Consiliului, în condițiile legii.

(3) Drepturile și obligațiile specifice personalului tehnico-administrativ, decurgând din prevederile legislației muncii, Codului administrativ și din specificul activității, se stabilesc prin contractul individual de muncă și fișa postului, în condițiile legii.

Art. 38. — (1) Personalul tehnico-administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Pot constitui abateri disciplinare următoarele:

- a) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- b) manifestările care aduc atingere probității și demnității profesionale;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) absențele nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- f) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a altor activități decât cele profesionale;
- h) alte fapte contrare intereselor Consiliului, prevăzute în Regulamentul intern.

Art. 39. — Concursul pentru angajarea personalului tehnico-administrativ este organizat de Consiliu, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL V

##### Modul de întocmire a evidenței activității desfășurate de Consiliu

Art. 40. — În concordanță cu obiectul său de activitate, Consiliul întocmește și păstrează următoarele registre:

- a) registrul recipise cauțiuni;
- b) registrul general de intrare-ieșire;
- c) registrul evidență contestații;
- d) registrul decizii fond;
- e) registrul încheieri;
- f) registrul decizii suspendare;
- g) registrul intern;
- h) registrul corespondență instanțe;
- i) registrul financiar-contabilitate;
- j) registrul inventar arhivă;
- k) registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art. 41. — Înregistrările în registrele existente la nivelul Consiliului se țin, de regulă, în sistem informatizat.

#### CAPITOLUL VI

##### Relația cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice și alte instituții publice sau organisme private

Art. 42. — (1) Relațiile de cooperare în domeniul de activitate dintre Consiliu și Agenția Națională pentru Achiziții Publice se stabilesc și printr-un protocol semnat de președinții celor două instituții.

(2) În vederea desfășurării optime a activității sale, Consiliul poate încheia protocoale de colaborare/convenții cu alte instituții publice sau cu organisme private, naționale ori internaționale, de interes în domeniul de activitate.

(3) Conținutul protocoalelor de colaborare este adus la cunoștința plenului Consiliului, înainte de semnarea lor.

Art. 43. — Consiliul poate fi implicat, prin personal propriu, în programe de cooperare sau în proiecte derulate în vederea îmbunătățirii activității sale ori a întăririi capacității instituțional-administrative sau profesionale.

#### CAPITOLUL VII

##### Dispoziții finale

Art. 44. — (1) Cheltuielile curente și de capital ale Consiliului se asigură integral de la bugetul de stat.

(2) Responsabilitatea privind angajarea Consiliului în relații financiare sau administrativ-funcționale ori de colaborare revine președintelui acestuia, în calitate de ordonator principal de credite.

Art. 45. — Consiliul utilizează un parc propriu de mijloace de transport format din maximum 3 autoturisme.

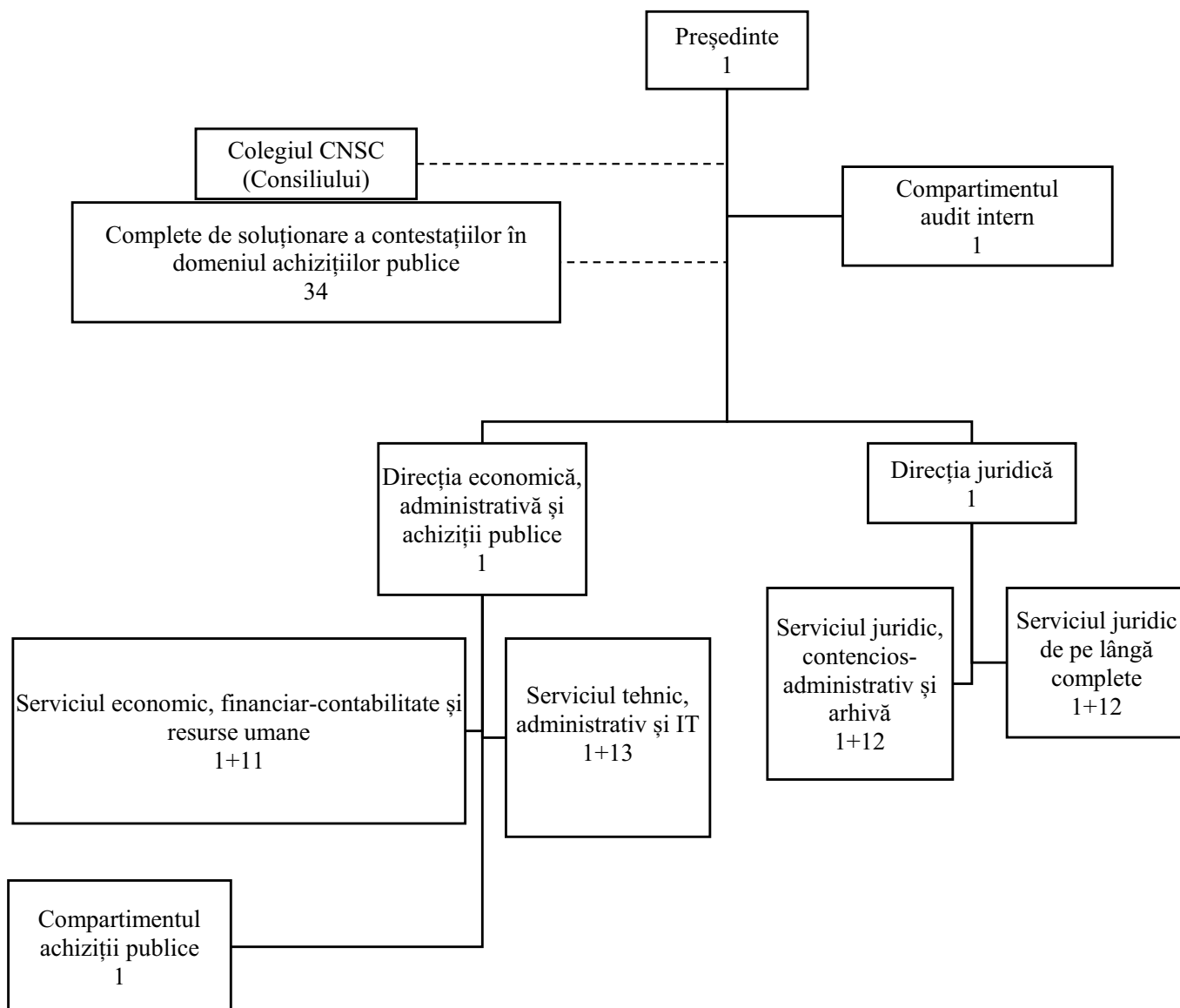
Art. 46. — (1) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile din fișele de post.

(2) Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, cele privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în raporturile dintre aceștia, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii în instituție, regulile referitoare la procedura disciplinară, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională a angajaților, precum și alte modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al Consiliului, ce va fi întocmit în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. a).

Art. 47. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor**

Numărul de consilieri de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele — 34  
Personal tehnico-administrativ — 56



\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

**PROCEDURĂ**  
**pentru evaluarea performanțelor individuale profesionale ale membrilor**  
**Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor**

Art. 1. — (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, membrii Consiliului Național 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 deținută, 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 deținută 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 *fișă*;

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 fișă, ponderea acestora este de 25% din nota finală; în măsura în care, din motive independente de voința persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfecționare nu au putut fi urmate în perioada evaluată, se vor lua în considerare doar criteriile prevăzute la pct. 2 din fișă;

b) pentru criteriile prevăzute la pct. 2 din fișă, ponderea acestora este de 75% din nota finală, după cum urmează: obiectivele prevăzute la lit. A din fișă au o pondere de 60% din ponderea acordată criteriilor de la pct. 2, iar criteriile prevăzute la lit. B din fișă au o pondere de 40% din ponderea acordată criteriilor de la pct. 2, astfel: criteriile prevăzute la lit. a) 20%, criteriile prevăzute la lit. b) 15% și criteriile prevăzute la lit. c) 5%.

(2) Pentru președintele Consiliului sau pentru membrii colegiului Consiliului, criteriile prevăzute în fișă au următoarea pondere:

a) pentru criteriile prevăzute la pct. 1 din fișă, ponderea acestora este de 25% din nota finală; în măsura în care, din motive independente de voința persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfecționare nu au putut fi urmate în perioada evaluată, ponderea prevăzută pentru acest punct se va lua în considerare la ponderea acordată pentru criteriile prevăzute la pct. 3 din fișă;

b) pentru criteriile prevăzute la pct. 2 din fișă, ponderea acestora este de 60% din nota finală, după cum urmează: obiectivele prevăzute la lit. A au o pondere de 60% din ponderea acordată criteriilor de la pct. 2, iar criteriile prevăzute la lit. B au o pondere de 40% din ponderea acordată criteriilor de la pct. 2, astfel: criteriile prevăzute la lit. a) 20%, criteriile prevăzute la lit. b) 15% și criteriile prevăzute la lit. c) 5%;

c) pentru criteriile prevăzute la pct. 3 din fișă, ponderea acestora este de 15% din nota finală.

Art. 9. — Raportul de evaluare a activității profesionale se întocmește separat, pentru fiecare dintre persoanele evaluate și de către fiecare dintre membrii grupului de evaluare.

Art. 10. — Prin raportul de evaluare a activității profesionale a persoanei evaluate, întocmit de evaluatori, se poate acorda unul dintre calificativele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — (1) Notarea criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea activității;

b) pentru fiecare criteriu de performanță se stabilește ponderea individuală, astfel încât suma totală a ponderilor să fie 100%;

c) nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se obține prin însumarea notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, ținându-se cont de ponderea acordată fiecărui criteriu.

(2) Semnificațiile notelor prevăzute la alin. (1) sunt următoarele: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

Art. 12. — Raportul final de evaluare se înaintează pentru semnare și luare la cunoștință persoanei evaluate. Acest raport se semnează și de membrul colegiului Consiliului coordonator al grupului.

Art. 13. — Persoana evaluată care este nemulțumită de calificativul obținut poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea rezultatului final al evaluării la instanța competentă.

Art. 14. — (1) Consilierul de soluționare a contestațiilor care la evaluare a primit calificativul „Nesatisfăcător” este eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului, raportul de serviciu al acestuia încetând în condițiile legii.

(2) Consilierul de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice care la evaluare a primit calificativul „Satisfăcător” este obligat să urmeze cursurile de formare specializată indicate de președintele Consiliului.

Art. 15. — (1) Evoluția persoanei evaluate se consemnează în fișa din dosarul profesional care se întocmește și se păstrează la Serviciul economic, financiar-contabilitate și resurse umane.

(2) Datele conținute în dosarul profesional sunt confidențiale, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Fiecare persoană are acces la propriul dosar profesional și poate obține copii de pe actele existente la dosar.

*ANEXĂ  
la procedură*

### FIȘĂ

#### pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională care sunt avute în vedere pentru evaluarea anuală a activității membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Numele: .....

Prenumele: .....

Funcția ocupată: .....

Perioada evaluată: .....

1. Programele de instruire sau de perfecționare urmate în perioada evaluată:

(Pondere 25% din total)

A. Programe de formare continuă organizate la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare *Consiliul*:

Tematica: .....

Rezultatul obținut: .....

B. Programe de perfecționare sau de instruire organizate prin intermediul formelor centralizate de pregătire:

Instituția formatoare: .....

Perioada desfășurării: .....

Tematica: .....

Rezultatul obținut: .....

C. Alte forme de perfecționare sau de instruire urmate în perioada evaluată (instituții de învățământ ori de formare din țară sau din străinătate):

Tematica: .....

Diploma obținută: .....

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. 1:

2. Activitatea profesională a membrilor Consiliului

(Pondere 75% din total, respectiv pondere 60% din total în cazul președintelui/colegiului de conducere)

A. Obiective

(Pondere 60% din total)

Nr. crt.	Indicatori	Pondere obiectiv (%)	Număr	Nota acordată
Exemple:				
1.	Nr. decizii casate/desființate*	50%		
2.	Nr. decizii modificate în tot*	30%		
3.	Nr. decizii modificate în parte*	15%		
4.	Alte activități**	5%		

\* Nu se vor lua în calcul deciziile casate/desființate/modificate exclusiv în privința cheltuielilor efectuate cu soluționarea contestației.

\*\* Evaluarea va avea în vedere lista privind implicarea unor membri ai Consiliului în alte activități, potrivit art. 11 alin. (1) lit. h) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, aprobat prin Hotărârea plenului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nr. 3/2024. Lista va fi pusă la dispoziția Colegiului Consiliului, de către președintele Consiliului.

Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor: .....

Comentarii: .....

## B. Criteriile referitoare la performanța profesională

(Pondere 40% din total)

## a) Competența profesională

(Pondere 20% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate	
2.	Capacitatea de interpretare și aplicare a legii	
3.	Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu un grad de complexitate ridicat	
4.	Capacitatea de organizare a timpului propriu de lucru pentru rezolvarea lucrărilor la termenele planificate	
5.	Capacitate de sinteză și analiză în redactarea lucrărilor specifice domeniului de activitate	
6.	Capacitate de rezolvare a problemelor	
7.	Flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor suplimentare: adaptarea programului de lucru în funcție de necesități	

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de competență profesională: .....

Comentarii: .....

## b) Calități ale persoanei evaluate

(Pondere 15% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Capacitatea de a lucra în echipă	
2.	Capacitatea de a lucra independent	
3.	Inițiativa în muncă	
4.	Asumarea responsabilităților	
5.	Conduita în timpul orelor de serviciu (în relațiile cu colegii și în relațiile cu justițiabilii)	
6.	Respectarea normelor de deontologie	
7.	Capacitatea de adaptare la noi reguli sau la noi sarcini în timpul serviciului	
8.	Rezistența la stres	

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului: .....

Comentarii: .....

## c) Alte cunoștințe de specialitate

(Pondere 5% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice	
2.	Abilități de comunicare în limbi de circulație internațională, în măsura în care acestea sunt cerute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului: .....

Comentarii: .....

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. 2: .....

Comentarii: .....

3. Criterii avute în vedere pentru evaluarea performanțelor președintelui/colegiului de conducere al Consiliului  
(Pondere 15% din total)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Capacitatea de organizare a activităților specifice prin repartizarea echilibrată a sarcinilor, în funcție de obiectivele individuale ale fiecărui angajat	
2.	Capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice	
3.	Capacitatea de monitorizare a activității desfășurate	
4.	Capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente, în sensul motivării acestora, al dezvoltării abilităților profesionale și personale, a identificării nevoii de perfecționare individuală	
5.	Gradul de comunicare cu persoanele aflate în subordonare	
6.	Atitudinea în relațiile cu: — subordonații; — petiționarii; — alte instituții	
7.	Obiectivitatea în aprecierea referitoare la munca subalternilor și în evaluarea anuală a acestora	
8.	Gradul de complexitate al activității desfășurate	
9.	Capacitatea de gestionare a resurselor materiale și financiare disponibile, în scopul bunei desfășurări a activității	
10.	Capacitatea de delegare obiectivă a atribuțiilor în funcție de obiectivele individuale	
11.	Capacitatea de a gestiona situațiile de criză	
12.	Abilități de mediere și negociere	
13.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	
14.	Capacitatea de îndrumare	
15.	Capacitate și spirit de inițiativă	

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. 3: .....

Comentarii: .....

Rezultate deosebite: .....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: .....

Alte observații: .....

Comentariile persoanei evaluate: .....

Nota finală a evaluării: .....

Nota finală a evaluării după contestație: .....

Calificativul final al evaluării: .....

Calificativul final al evaluării după contestație: .....

Semnătura evaluatorului: .....

Data: .....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329

C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR

și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.

Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro

Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

