

## REGULAMENT DE ACREDITARE

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** – Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru acordarea calității de membru acreditat al Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din Romania (Asociația), denumit în continuare examenul.

**Art. 2.** – Principiile care stau la baza organizării și desfășurării examenului sunt:

- a) egalitatea de tratament și egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia se recunoaște în mod egal vocația tuturor persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege de a participa la examen;
- b) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să dobândească calitatea de membru acreditat trebuie să dețină și să demonstreze cunoștințele, abilitățile și competențele necesare;
- c) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare se face prin parcurgerea etapelor și a procedurilor de examen;
- d) relevanța, principiu potrivit căruia organizarea și desfășurarea examenului au drept scop identificarea și testarea competențelor, cunoștințelor și aptitudinilor necesare;
- e) transparența, principiu potrivit căruia publicitatea examenului este obligatorie.

**Art. 3.** – Examenul se organizează, de regulă, anual, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2011 privind unele măsuri în domeniul evaluării bunurilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 99/2013, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Asociației aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2012, cu modificările ulterioare și ale prezentului regulament (denumit în continuare Regulamentul).

**Art. 4.** – Comisia de acreditare

- (1) Membrii comisiei de acreditare, denumită în continuare comisia, sunt membri acreditați ai Asociației.
- (2) Comisia este alcătuită din Președinte și un număr de membri, astfel încât, pentru fiecare specializare pentru care se organizează examenul de acreditare, să existe câte 2 membri pentru proba scrisă și câte 3 membri pentru proba orală, unul dintre aceștia din urmă fiind desemnat moderator.
- (3) Un membru al comisiei poate examina candidații înscriși la examen pentru una sau mai multe dintre specializările pe care le deține.
- (4) Atunci când este necesar, numărul membrilor comisiei poate fi suplimentat în funcție de numărul persoanelor care participă la examen.
- (5) Președintele Comisiei de acreditare (denumit în continuare Președintele) este numit de către Președintele Asociației.
- (6) Membrii comisiei sunt numiți de către Președinte.

(7) Membrii comisiei sunt obligați să depună declarații de confidențialitate și declarații privind conflictul de interese.

(8) Secretariatul comisiei este asigurat de către un angajat ANEVAR din cadrul Departamentului de pregătire profesională.

#### **Art. 5. – Atribuții principale**

(1) Președintele are următoarele atribuții:

- a) numește membrii comisiei;
- b) stabilește calendarul examenului de acreditare;
- c) decide rezultatul analizei dosarelor de înscriere depuse de candidați;
- d) stabilește lista candidaților admiși, respectiv respinși la analiza dosarelor;
- e) comunică, prin Secretariat, rezultatele obținute la examenul de acreditare;
- f) stabilește membrii comisiei împreună cu care soluționează contestațiile depuse la analiza dosarelor și la proba scrisă a examenului de acreditare;
- g) transmite Consiliului director Lista candidaților admiși la examen, pentru aprobare;
- h) soluționează orice aspecte neprevăzute în prezentul Regulament.

(2) Comisia de acreditare are următoarele atribuții:

- a) preia de la Președinte situația finală a candidaților admiși la analiza dosarelor;
- b) selectează întrebările și aplicațiile pentru etapele probei scrise;
- c) la solicitarea Președintelui și împreună cu acesta, soluționează contestațiile depuse la analiza dosarelor și la proba scrisă a examenului de acreditare;
- d) stabilește baremul de notare a aplicațiilor;
- e) stabilește tematica orientativă pentru proba orală;
- f) verifică nivelul profesional al candidaților în cadrul probei scrise și orale și acordă punctajul, respectiv acordă calificativul „Admis” sau „Respins”, după caz.

(3) Departamentului de Verificare și Monitorizare din cadrul Asociației – DVM are următoarele atribuții:

- a) analizează spețele și rapoartele de evaluare depuse de candidați;
- b) completează cu propuneri de admitere sau respingere a rapoartelor și spețelor în situația centralizată prevăzută la art. 10 alin. (1).

(4) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) publică pe pagina de internet a Asociației condițiile de participare la examen, lista documentelor solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la examen și calendarul examenului;
- b) analizează dosarele de înscriere depuse și întocmește o situație a tuturor candidaților în care sunt centralizate informații relevante despre dosarele acestora;
- c) asigură transmiterea documentelor corespunzătoare către DVM;
- d) transmite candidaților probele de examen, tematica/bibliografia de examen și rezultatele obținute la examen și contestații;
- e) asigură comunicarea dintre membrii comisiei, punându-le la dispoziție documentele necesare;
- f) îndeplinește orice alte activități dispuse de Președinte pentru buna desfășurarea a sesiunii de examinare.

## CAPITOLUL II

### I. Organizarea examenului de acreditare

**Art. 6.** – În organizarea examenului se vor parcurge, în ordine, următoarele etape:

- a) depunerea dosarelor de către candidați;
- b) analizarea dosarelor depuse;
- c) comunicarea rezultatelor analizei dosarelor;
- d) soluționarea contestațiilor la analiza dosarelor.

**Art. 7.** – Condiții de participare la examen

(1) Participă la examen candidatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) să fi dobândit de cel puțin 3 ani specializarea ANEVAR pentru care dorește să susțină examenul de acreditare;
- b) să fi respectat condițiile de menținere a calității de membru titular în ultimii 3 ani, iar la momentul înscrierii la examenul de acreditare să fi urmat în anul în curs un program de pregătire continuă în domeniul evaluării de cel puțin 20 de ore.

(2) Candidați care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) sunt declarați respinși.

**Art. 8.** – Conținutul și modul de depunere al dosarului de înscriere

(1) Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul online de înscriere, disponibil în pagina personală a candidatului (<https://resurse.anevar.ro/autentificare>);
- b) 2 rapoarte de evaluare indiferent de specializare (EI, EPI, EBM), în limba română; aceste rapoarte:
  - i. trebuie să fie reprezentative pentru fiecare specializare în parte și să fi fost executate de către candidat în ultimii 2 ani;
  - ii. trebuie să corespundă cerințelor Standardelor de evaluare a bunurilor adoptate de Asociație, valabile la data evaluării și a uzanțelor profesionale ale Asociației în ceea ce privește cuprinsul raportului, a modului de abordare și a metodelor utilizate, a procedurilor de evaluare impuse de normative legale (acolo unde este cazul);
  - iii. ca principiu, nivelul de complexitate trebuie să fie peste cel al proiectelor și rapoartelor de evaluare întocmite pentru examenele de finalizare ale Programului de stagiatură;
  - iv. trebuie să conțină fundamentarea diferitelor aspecte relevante pentru modul în care s-a ajuns la concluzie și să aibă coerența și transparența necesare înțelegerii complete a acestora; rapoartele pot fi depersonalizate;
  - v. vor fi însoțite de modelele de calcul în format Excel.
- c) Nu sunt acceptate în dosarul de înscriere:
  - i. rapoarte simplificate/uniforme;
  - ii. rapoarte de evaluare de apartamente;
  - iii. rapoarte de verificare.

d) Prezentarea unei spețe, considerată relevantă, întâlnită în activitatea de evaluare, care să includă, în limita unei foi format A4, scrisă cu font Times New Roman, dimensiunea 12: descrierea speței și descrierea modului de soluționare (nu sunt necesare calcule sau valori).

(2) Înscrierea se face în sistem online, conform alin. (3) și (4), denumirea fiecărui document depus electronic trebuind să conțină Numele și Prenumele candidatului, precum și numărul de legitimație.

(3) Dosarul de înscriere se depune prin pagina personală a candidatului (<https://resurse.anevar.ro/autentificare>), unde este disponibil formularul online de înscriere la examen, care permite transmiterea, către secretariatul ANEVAR, a tuturor elementelor din dosar.

(4) Toate documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) și d) se încarcă pe platforma <https://wetransfer.com>, iar link-ul generat (transmis la adresa de e-mail [inscriere.acreditare@anevar.ro](mailto:inscriere.acreditare@anevar.ro)) se copiază în formularul online de înscriere, în câmpul dedicat; **nu se vor transmite documente** direct la adresa de e-mail [inscriere.acreditare@anevar.ro](mailto:inscriere.acreditare@anevar.ro).

(5) Corectitudinea conținutului documentelor rămâne în responsabilitatea *Evaluatorului autorizat, candidat*.

#### **Art. 9. – Condițiile de depunere a dosarelor de înscriere**

(1) Dosarele de înscriere la examen se depun în termenul stabilit conform calendarului examenului, publicat pe pagina de internet a Asociației.

(2) Depunerea dosarului de înscriere, conform art. 8 alin. (3) și (4), în formă completă și în termenul stabilit, constituie condiție eliminatorie.

#### **Art. 10. – Analiza dosarelor de înscriere depuse**

(1) Secretariatul întocmește o situație a tuturor candidaților în care sunt centralizate informații relevante despre dosarele acestora.

(2) Secretariatul analizează dosarele de înscriere la examen în perioada prevăzută în calendarul examenului. Analiza constă în verificarea documentelor depuse de candidați, precum și a fișelor acestora, astfel cum sunt evidențiate în baza de date a Asociației.

(3) Dosarele candidaților care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 8 alin (1), vor fi declarate admise, iar rapoartele de evaluare și spețele aferente dosarelor admise și depuse conform art. 8 alin. (1) lit. b) și d) intră în analiza DVM.

(4) DVM analizează rapoartele de evaluare conform Procedurii de analiză și transmitere a punctului de vedere al Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din România asupra conformității cu standardele de evaluare a rapoartelor de evaluare, la solicitarea instituțiilor publice, în vigoare la data analizei și completează cu propuneri de admitere sau respingere a acestora, în situația centralizată prevăzută la alin. (1).

(5) Dosarele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 8 alin (1) vor fi declarate respinse, cu motivarea deciziei.

(6) Sunt respinse rapoartele candidaților în care DVM identifică neconformități majore și spețele nerelevante.

(7) Din situația centralizată prevăzută la alin. (1), după completarea datelor de către Secretariat și DVM, trebuie să rezulte candidații care îndeplinesc sau nu condițiile de trecere la etapa următoare de examinare.

#### **Art. 11. – Stabilirea și comunicarea rezultatului analizei dosarelor**

(1) Secretariatul înaintează Președintelui situația centralizată prevăzută la art. 10 alin. (1), în forma finală.

(2) Președintele decide rezultatul analizei dosarelor, cu mențiunea "Admis" sau "Respins".

(3) Rezoluția dosarelor respinse se motivează, inclusiv prin atașarea fișei de verificare a rapoartelor de

evaluare, întocmită de DVM.

(4) Secretariatul comunică candidaților rezultatul analizei dosarelor.

**Art. 12. – Contestarea rezultatului obținut la analiza dosarelor**

(1) Candidații respinși la analiza dosarelor pot formula contestație în termenul prevăzut în calendarul examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestația se depune la registratura Asociației, online, la adresa de e-mail [secretariat@anevar.ro](mailto:secretariat@anevar.ro).

(3) Președintele desemnează pe acei membri ai comisiei împreună cu care soluționează contestația.

(4) Rezultatul motivat al contestației cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, se comunică pe cale electronică candidatului prin grija secretariatului, la adresele de e-mail menționate în formularele de înscriere, în termenul prevăzut în calendarul examenului.

(5) Rezultatele contestațiilor sunt definitive.

## **II. Organizarea examenului de reacreditare**

**Art. 13. – Termenul de reacreditare**

(1) Reacreditarea se face din 5 în 5 ani.

(2) Membrul acreditat se poate înscrie la examenul de reacreditare, la orice sesiune organizată de către Asociație în intervalul celor 5 ani de valabilitate a calității de membru acreditat.

(3) Dacă până la expirarea perioadei de 5 ani, membrul acreditat nu se prezintă la examenul de reacreditare sau nu promovează acest examen, își pierde calitatea de membru acreditat.

(4) Un candidat nu poate susține în aceeași sesiune de acreditare/reacreditare, atât examen de acreditare, cât și examen de reacreditare, chiar dacă examenele sunt pentru specializări diferite.

**Art. 14. –** Prevederile art. 1 - 12 se aplică și pentru candidații la examenul de reacreditare.

## **CAPITOLUL III**

### **I. Desfășurarea examenului de acreditare**

**Art. 15. – Examenul de acreditare**

(1) Examenul de acreditare se desfășoară conform calendarului stabilit de Președinte.

(2) Probele examenului sunt:

a) proba scrisă;

b) proba orală.

(4) La probele examenului participă candidații declarați admiși prin decizia Președintelui, conform art. 11 alin. (2).

**Art. 16. – Proba scrisă**

(1) Proba scrisă a examenului cuprinde următoarele etape:

a) rezolvarea a 10 aplicații;

b) rezolvarea unui test grilă cu 150 de întrebări.

(2) Timpul alocat fiecărei etape este de 150 minute.

(3) Proba scrisă se desfășoară la sală.

### **Art. 17. – Subiectele probei scrise**

- (1) Subiectele la proba scrisă sunt stabilite de către Comisia de acreditare cu participarea IROVAL – Institutul român de cercetări în evaluare S.R.L., denumită în continuare IROVAL, din Baza de întrebări grilă și aplicații creată în acest scop.
- (2) Toate persoanele implicate în organizarea examenului scris răspund pentru păstrarea confidențialității subiectelor.

### **Art. 18. – Locul și modul de organizare a probei scrise**

- (1) Modalitatea și locul în care se organizează proba scrisă a examenului se comunică candidaților pe adresa de e-mail specificată în formularele de înscriere.
- (2) Supravegherea candidaților pe durata probei scrise se asigură de către un număr adecvat de angajați ai ANEVAR; Președintele poate dispune și prezența unui membru al comisiei în sala de examen.
- (3) La ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise, secretariatul are obligația de a face prezența și de a verifica identitatea candidaților. Identificarea candidaților pe parcursul probei scrise se poate face printr-un cod unic alocat fiecăruia dintre aceștia.
- (4) După ora stabilită pentru începerea probei scrise, niciun candidat nu mai poate intra în sala de examen, niciun candidat nu mai poate părăsi sala de examen, sub sancțiunea eliminării din examen, cu excepția situațiilor de urgență care vor fi soluționate de persoanele care asigură supravegherea.
- (5) Pe toată perioada derulării probei scrise, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, inclusiv, dar fără a se limita la: smartwatch, căști audio, smartglasses, spycam, etc.

### **Art. 19. – Desfășurarea probei scrise**

- (1) Toți candidații pentru aceeași specializare vor rezolva același set de aplicații și același set de întrebări grilă.
- (2) Între perioadele de desfășurare a celor 2 etape ale probei scrise a examenului va fi prevăzută o pauză.
- (3) La începutul fiecărei etape, candidații vor avea acces numai la subiectele pentru etapa respectivă.
- (4) Candidatul care, înaintea expirării timpului alocat etapei, finalizează lucrarea, poate alocă timpul rămas verificării răspunsurilor date sau poate preda lucrarea, caz în care trebuie să părăsească sala în cel mai scurt timp și fără a comunica în orice fel cu cei rămași în interior.
- (5) Penultimul candidat nu va părăsi sala până nu va finaliza și preda lucrarea și ultimul candidat.
- (6) La expirarea timpului alocat probei scrise, toți candidații opresc lucrul, indiferent de faza în care se află și predau lucrările.

### **Art. 20. – Notarea și promovarea etapelor probei scrise**

- (1) Pentru proba scrisă, notarea se va face după următoarele principii:
  - a) se iau în considerare numai variantele indicate de candidat drept corecte;
  - b) fiecare întrebare din testul grilă are un singur răspuns corect;
  - c) fiecărei întrebări din testul grilă îi este alocat un punct; fiecare răspuns este fie corect fie incorect;
  - d) fiecare aplicație are un singur rezultat corect, putând exista mai multe modalități corecte de a ajunge la acesta (soluții);
  - e) fiecărei aplicații îi este alocat maximum un punct.

f) Baremul de punctare a aplicațiilor este descris în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Promovarea probei scrise se face prin îndeplinirea simultană a următoarelor condiții:

- a) pentru rezolvarea aplicațiilor, candidatul obține cel puțin 50% din punctajul maxim posibil;
- b) pentru testul grilă, candidatul obține cel puțin 50% din punctajul maxim posibil;
- c) media aritmetică a celor două procente de la lit. a) și b) este minimum 70%.

(3) Candidatul care nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (2) este declarat „Respins” la proba scrisă.

(4) Candidatul care promovează proba scrisă conform alin. (2) obținând media procentelor de la lit. a) și b) peste 80% inclusiv, promovează examenul de acreditare fără a mai parcurge și proba orală.

(5) Candidatul care îndeplinește condiția de la alin. (2), dar speța din dosarul de înscriere a fost apreciată de DVM ca fiind nerelevantă, va susține obligatoriu și proba orală.

(6) Candidatul care obține la proba scrisă o medie cuprinsă între 70% inclusiv și 80% exclusiv participă la proba orală.

(7) Rezultatul obținut la proba scrisă, cu mențiunea „Admis” sau „Respins” la proba scrisă sau „Admis” la examenul de acreditare, conform alin. (4), după caz, se comunică de către secretariat candidaților.

#### **Art. 21. – Proba orală**

La proba orală participă candidații aflați în situația de la art. 20 alin (5) și (6).

#### **Art. 22. – Tematica probei orale**

Tematica probei orale se stabilește de către Comisia de acreditare cu participarea IROVAL.

#### **Art. 23. – Desfășurarea probei orale**

(1) Proba orală se desfășoară online, pe platforma ZOOM.

(2) Candidații participă la proba orală pe rând.

(3) Durata probei orale pentru fiecare candidat nu poate depăși 30 de minute.

(4) Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candidatului, iar moderatorul monitorizează calitatea întrebărilor, durata examinării, precum și calitatea răspunsurilor.

(5) Comisia va acorda la proba orală un calificativ pentru fiecare candidat luând în considerare toate răspunsurile acestuia, rezultatul final fiind „Admis” sau „Respins”.

#### **Art. 24. – Comunicarea rezultatului examenului de acreditare**

Rezultatul obținut la oricare din cele două probe ale examenului se comunică pe cale electronică, sub semnătura Președintelui, la adresele de e-mail menționate în formularele de înscriere, în termenul prevăzut în calendarul examenului.

#### **Art. 25. – Procedura de contestare**

(1) Președintele, împreună cu un membru al comisiei care nu a participat la corectarea probei scrise, au competența de a se pronunța cu privire la contestațiile formulate de candidații respinși la proba scrisă.

(2) Nu sunt admise contestații la proba orală.

**Art. 26. – Contestarea rezultatului obținut la proba scrisă**

- (1) Candidații respinși la proba scrisă pot formula contestații în termenul prevăzut în calendarul examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut în calendarul examenului.
- (3) Rezultatul motivat al contestației cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, se comunică pe cale electronică candidatului prin grija secretariatului, la adresele menționate în formularele de înscriere, în termenul prevăzut în calendarul examenului.

**Art. 27. – Rezultatele contestării**

Rezultatele contestațiilor sunt definitive.

**Art. 28. – Aprobarea Listei candidaților admiși la examen**

- (1) Lista candidaților admiși la examen este transmisă de Președinte, pentru aprobare, Consiliului director.
- (2) Procesul de acreditare se finalizează prin aprobarea listei candidaților admiși la examenul de acreditare de către Consiliul director.

**Art. 29. – Acordarea certificatului de acreditare**

- (1) Candidații admiși la examen primesc câte un certificat de acreditare care atestă calitatea acestora de evaluator autorizat, membru acreditat, precum și specializarea pentru care sunt acreditați.
- (2) Candidații admiși primesc legitimația și parafa de membru acreditat și au dreptul de a utiliza, alături de nume, inițialele MAA – Membru Acreditat ANEVAR.
- (3) Durata valabilității certificatului de acreditare, este de 5 ani de la data emiterii.

## **II. Desfășurarea examenului de reacreditare**

**Art. 30. – Comisia de reacreditare**

Comisia de reacreditare este numită, organizată și își desfășoară activitatea după aceleași reguli ca și Comisia de acreditare.

**Art. 31. – Examenul de reacreditare**

Prevederile art. 15 - 29 se aplică și pentru candidații la examenul de reacreditare.

## **III. Dispoziții finale**

**Art. 32. –** Toate persoanele implicate în activități legate de organizarea și derularea procesului de acreditare sunt remunerate de Asociație pe baza tarifelor aprobate de Consiliul director, cu excepția salariaților Asociației și ai IROVAL, care vor avea aceste activități ca sarcini de serviciu înscrise în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.



Anexă la Regulamentul de acreditare

**Barem de punctare a aplicațiilor  
incluse în proba scrisă a examenului de acreditare**

Elemente aplicație			
Nr caz	Variantă de răspuns*	Explicație**	Punctaj
1	lipsă	lipsă	0
	corectă	lipsă sau incorectă	
	incorectă	incorectă sau incompletă	
2	corectă	corectă, dar incompletă	0 5
	incorectă	corectă și completă	
3	corectă	corectă și completă	1

\* fiecare aplicație are un număr de variante posibile de răspuns, dintre care candidatul o selectează pe cea pe care o consideră corectă;  
pentru fiecare aplicație candidatul formulează o explicație a modului

\*\* în care a obținut varianta de răspuns selectată.