ANEVAR® ASOCIAŢIA NAŢIONALĂ A EVALUATORILOR DIN ROMÂNIA

Buletin Informativ

Nr. 3 (58)/2007

Editat de IROVAL - CERCETĂRI ÎN EVALUARE

Hotărâri ale Consiliului Director

Hotărâri ale Senatului

Sancțiuni aplicate membrilor

"Perle" extrase din rapoarte de evaluare

colectivul de redacție
Redactor șef: dr. ec. Sorin V. Stan
conf. univ. dr. Ion Anghel
ing. ec. Doru Puiu Tiberiu
tehnoredactare:
Andreea Stănescu

adresa noastră este
str. Scărlătescu, nr.7
sector 1, București
tel.-fax IROVAL: 021/311.27.82
tel. ANEVAR: 021/315.65.05; 315.65.64
e-mail: iroval@anevar.ro

Vă stăm permanent la dispoziție pentru a răspunde oricăror întrebări legate de asociație și așteptăm sugestiile dvs pentru îmbunătățirea conținutului Buletinului Informativ.

Adresăm cititorilor noștri invitația de a participa la exprimarea punctelor de vedere și opiniilor referitoare la activitatea de evaluare.

ISSN 1224-8967

CUPRINS

CONSILIUL DIRECTOR

Hotărârile adoptate în cadrul ședinței Consiliului Director din 08 iunie 2007 3

Hotărârile adoptate în cadrul ședinței Consiliului Director din 05 octombrie 2007 3

- **Reguli privind organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională - CFP** 4
- **Reguli privind pregătirea continuă a membrilor titulari ANEVAR** 10
- **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică și disciplină a ANEVAR** 13
- **Reguli privind organizarea și desfășurarea procesului de aprovizionare** 17
- **Reguli privind organizarea și desfășurarea perioadei de stagiatură** 19

SENAT

Hotărârile Senatului ANEVAR luate în ședința din 06 iunie 2007 21

- **Regulament de organizare și funcționare a Senatului asociației** 21

MEMBRI

Inventarierea - cerință și necesitate 22

Sancțiuni aplicate membrilor ANEVAR în ședința Consiliului Director din 05.10.2007 23

“Perle” extrase din rapoarte de evaluare 23

HOTĂRÂRILE ADOPTATE ÎN CADRUL ŞEDINŢEI CONSILIULUI DIRECTOR DIN 08 IUNIE 2007

În şedinţa Consiliului Director din data de 08 IUNIE 2007, ce a avut loc la Timişoara, au fost adoptate următoarele hotărâri:

1. **H 33** – Biroul Executiv al Consiliului Director va analiza şi aproba varianta finală a procedurii ”Selecţia, evaluarea şi reevaluarea lectorilor” şi a listei lectorilor ANEVAR pe anul 2007.
2. **H 34** – Se aprobă ca, începând cu anul 2008, să se treacă la programul de formare profesională de 120 ore.
3. **H 35** – Se amână, până în decembrie 2007, hotărârea de a se trece la acordarea diplomelor de absolvire a cursurilor de formare profesională recunoscute de CNFPA.
4. **H 36** – Comisia de calificare şi atestare profesională va pregăti, pentru următoarea şedinţă a Consiliului Director, situaţia desfăşurării seminariilor de pregătire continuă.
5. **H 37** - Pentru şedinţa Consiliului Director din decembrie 2007, Comisia de calificare şi atestare profesională va prezenta, pentru aprobare, varianta finală a strategiei ANEVAR pentru seminariile de formare profesională şi seminariile de pregătire continuă.
6. **H 38** – Pentru şedinţa Consiliului Director din decembrie 2007, Comisia de calificare şi atestare profesională va prezenta, pentru aprobare, varianta finală a Regulamentului de acreditare.
7. **H 39** – Pentru următoarea şedinţă a Consiliului Director, dl. Stoica Filip, trezorierul asociaţiei, va pregăti varianta finală a procedurii de achiziţii.
8. **H 40** – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de Etică şi Disciplină, cu completările aduse, procedura de lucru a comisiei şi angajamentul de confidenţialitate .

9. **H 41** – Pentru următoarea şedinţă a Consiliului Director se va pregăti Regulamentul secretariatului general.
10. **H 42** – Dna. Burlacu Cristina – Secretar General va coordona o echipă de audit pentru regulamentele şi procedurile asociaţiei, cu raportare la următoarea şedinţă a Consiliului Director.
11. **H 43** – Persoanele cu antecedente penale nu pot accede în asociaţie ca membrii aspiranţi/titulari, având în vedere că ANEVAR este o asociaţie declarată ca fiind de utilitate publică.
12. **H 44** – Se aprobă dobândirea calităţii de membru asociat ANEVAR a S.C. CONSULTING COMPANY S.R.L., ca urmare a fuziunii prin absorţia S.C. EURO CAV CONSULTING S.R.L. (membru asociat din anul 2002), sub rezerva prezentării dovezii înregistrării la ORC a modificării actului constitutiv al societăţii absorbante şi a radierii societăţii absorbite de la ORC.

HOTĂRÂRILE ADOPTATE ÎN CADRUL ŞEDINŢEI CONSILIULUI DIRECTOR DIN 05 OCTOMBRIE 2007

În şedinţa Consiliului Director din data de 05 OCTOMBRIE 2007, care a avut loc la Craiova, au fost adoptate următoarele hotărâri:

1. **H 45** – Se aprobă:
   - lista lectorilor pentru cursurile de formare profesională;
   - lista lectorilor pentru seminariile de pregătire continuă;
   - lista lectorilor examinatori, cu observaţia că se va introduce un al doilea criteriu (număr ore predate/an);
   - lista tutorilor.
2. **H 46 –** Se aprobă ca IROVAL să înceapă demersurile de lansare a cererii pentru diversificarea ofertei de seminarii de pregătire continuă în următoarele condiţii:
   - onorariul pentru redactarea suportului de seminar se stabileşte la nivelul sumei de 125 – 200 euro/oră, în funcţie de complexitatea lucrării;
   - urgentarea procesului, astfel ca noua ofertă să fie lansată în ianuarie 2008.
3. **H 47 –** Se aprobă Regulile privind organizarea şi desfăşurarea cursurilor de formare profesională - CFP şi Regulile privind pregătirea continuă a membrilor titulari ANEVAR, conform anexelor la prezenta hotărâre.
4. **H 48** – Se aprobă ca absolvenţii cursurilor de formare care nu au intrat în asociaţie în sesiunea decembrie 2006, deoarece nu îndeplineau condiţia referitoare la cei 2 ani vechime de la data absolvirii licenţei, să obţină calitatea de membru titular ANEVAR, fără a mai trece prin procedura de stagiu.
5. **H 49** - Se sancţionează cu „avertisment scris” dl.

Mircea Vasile Şuteu, membru ANEVAR cu legitimaţia 8845 (C.T. Timiş).

6. **H 50** – Se aprobă sancţionarea cu „avertisment scris" a membrilor ANEVAR, împotriva cărora există o sesizare investigată de Comisia de etică şi disciplină şi care absentează nemotivat atunci când sunt convocaţi la şedinţele comisiei.
7. **H 51** – Se sancţionează cu „suspendarea calităţii de membru titular pe timp de un an" dl. Gheorghe Negoescu, membru ANEVAR cu legitimaţia 6704 (C.T. Galaţi).
8. **H 52 –** Se aprobă propunerile de modificare şi completare a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de Etică şi Disciplină formulate de Senat, care sunt cuprinse în versiunea actualizată a regulamentului, conform anexei la prezenta hotărâre.
9. **H 53**– Se aprobă principiile şi structura elementelor componente ale Bugetului de venituri şi cheltuieli al ANEVAR pe anul 2008.
10. **H 54** – Se aprobă acordarea unei sume în cuantum de 1000 USD/an, pentru a susţine restructurarea Comitetului pentru Standarde Internaţionale de Evaluare – IVSC, cu posibilitatea majorării acesteia pentru proiecte specifice, de interes pentru ANEVAR.
11. **H 55** – Se aprobă Regulile privind organizarea şi desfăşurarea procesului de aprovizionare, conform anexei la prezenta hotărâre.
12. **H 56** – Se aprobă organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului ANEVAR, pe anul 2007, cu recomandările Comisiei de cenzori.
13. **H 57** – Se aprobă procedurile contabile de înregistrare şi repartizare a sumelor încasate din stagiu, conform propunerilor de înregistrare contabilă privind operaţiunile patrimoniale la ANEVAR, versiunea 2, din 05.10.2007.
14. **H 58** – Se aprobă Regulile privind organizarea şi desfăşurarea perioadei de stagiatură, conform anexei la prezenta hotărâre.
15. **H 59** – Se hotărăşte împuternicirea Preşedintelui ANEVAR pentru a stabili data intrării în vigoare a Standardelor Internaţionale de Evaluare, ediţia a 8-a 2007.
16. **H 60** – Se aprobă dobândirea calităţii de membru titular ANEVAR a dlui. Predoaia Marius Constantin – C.T. Neamţ, care dintr-o eroare organizatorică nu a devenit membru în anul 2006.

ANEXĂ la hotărârea H 47

REGULI PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CURSURILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ - CFP

OBIECTIVE

ANEVAR organizează cursuri de formare profesională ca expert evaluator pentru următoarele domenii de activitate:

- Evaluarea întreprinderilor (afacerilor);
- Evaluarea proprietăţilor imobiliare;
- Evaluarea bunurilor mobile;
- Evaluarea activelor financiare.

Obiectivele generale ale fiecărui curs organizat de ANEVAR sunt următoarele:

- facilitarea integrării sociale a indivizilor, în concordanţă cu aspiraţiile lor profesionale şi cu necesităţile pieţei muncii;
- pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creşterea competitivităţii forţei de muncă;
- actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază şi în ocupaţii înrudite;
- dobândirea unei specializări la un înalt nivel de cunoştinţe, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacităţii de muncă;
- însuşirea unor cunoştinţe avansate, metode şi procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Obiectivele specifice ale cursului sunt menţionate în Programul de formare profesională elaborat pentru fiecare domeniu de activitate şi vor fi aduse la cunoştinţă cursanţilor în prima zi de curs.

PROGRAMAREA CURSURILOR DE FORMARE

Conform Statutului ANEVAR şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrelor Teritoriale ANEVAR, Cursurile de Formare Profesionala (CFP), se organizează de către Centrele Teritoriale în colaborare şi sub supravegherea ANEVAR Central. În acest scop, Centrele Teritoriale vor cuprinde în programul anual de activitate tipurile (categoriile) de Cursuri de Formare Profesionala (CFP) pe care îşi propun să le organizeze, în baza cererilor care se depun la centre, perioada în care se propune desfăşurarea fiecărui curs, precum şi Responsabilii de curs nominalizaţi.

Centrele Teritoriale pot solicita şi pe parcursul anului organizarea altor CFP-uri, decât cele cuprinse în programul anual. Solicitarea se va face în scris, precizându-se: tipul CFP-ului, numărul solicitanţilor, perioada de desfăşurare propusă.

Programul anual iniţial se va întocmi prin grija Directorului Executiv ANEVAR şi a Responsabilului cu Formarea Profesională, din cadrul Departamentului de Pregătire Profesională şi va fi supus aprobării Comisiei de Atestare şi Calificare Profesională (CCAP).

Programul anual al cursurilor de formare, precum şi Programul de curs pe module, pentru fiecare secţiune, se afişează pe site-ul ANEVAR.

ÎNSCRIEREA LA CURSURILE DE FORMARE PROFESIONALĂ

La cursurile de formare profesională pot participa:

- ***membrii aspiranţi ANEVAR***, care achită taxa de pregătire profesională stabilită pentru aceştia;

- ***persoane fizice*** care nu doresc să devină membri aspiranţi şi care achită taxa de participare stabilită pentru aceştia.

Condiţii de înscriere:

- absolvent al învăţământului universitar, cu pregătire de bază adecvată activităţii de evaluare, în conformitate cu criteriile adoptate de Consiliul Director (ingineri, economişti sau jurişti).

Candidaţii care au alte studii decât cele menţionate mai sus, pot trimite la ANEVAR Central o cerere de echivalare, o copie după diploma de licenţă şi după foaia matricolă, pentru a fi supuse aprobării de către Comisia de Atestare şi Calificare Profesională. Criteriile de echivalare sunt prezentate în anexa la prezentul regulament.

Acte necesare:

- cerere de înscriere ca membru aspirant sau cerere participare la curs în cazul persoanelor care nu îndeplinesc condiţiile de înscriere în ANEVAR sau nu doresc înscrierea în ANEVAR, vizate de preşedintele CT ANEVAR, din judeţul în care cursantul are domiciliul stabil. Pentru municipiul Bucureşti repartizarea pe CT se face de către Centrul Zonal Bucureşti;
- declaraţie pe proprie răspundere (model anexat) referitoare la lipsa cazierului judiciar;
- copie după diploma de licenţă;
- curriculum vitae recent, redactat în limba română;
- copie carte de identitate;
- copie după chitanţele sau OP cu care s-au achitat taxa de înscriere şi cotizaţia (numai pentru cursanţii care nu au domiciliul stabil în judeţul unde are loc cursul).

Plata taxei de participare:

Cuantumul taxelor de pregătire profesională şi al cotizaţiilor se aprobă semestrial, prin Hotărâre a Consiliului Director ANEVAR.

Achitarea taxei de participare se poate face în una, două, sau trei rate, înainte şi pe parcursul desfăşurării celor trei module ale Cursului de Formare Profesională, astfel:

a) integral la data semnării Contractului;

b) în rate, astfel:

- rata 1 se plăteşte la data începerii cursului;
- rata 2 se plăteşte până la sfârşitul modulului II de curs;
- rata 3 se plăteşte până la sfârşitul modulului III de curs.

Taxa de curs se achită la Centrul Teritorial care organizează cursul, iar taxa de înscriere şi cotizaţia de membru aspirant se achită la Centrul Teritorial din judeţul de reşedinţă, urmând să prezinte la centrul teritorial organizator copii xerox după chitanţele cu care a achitat, pentru a fi ataşate la dosarul cursantului.

Plata taxelor se poate face în numerar sau prin ordin de plată în contul ANEVAR.

Taxa de participare pentru persoanele juridice cuprinde şi TVA, pentru care se emite factura de către ANEVAR Central, pe baza listei cu datele necesare completării facturii, listă primită de la Responsabilul de curs.

Se va solicita emiterea facturii de către ANEVAR Central, numai după achitarea integrală a sumei datorate de către cursant.

În cazul în care preţul cursului nu se achită integral până la sfârşitul modulului III, cursantul nu va putea participa la consultaţii şi nu va fi primit la examenul de absolvire, până la achitarea acestuia. Dacă plata se face în intervalul dintre ultima zi de curs şi ziua examenului se va percepe o penalizare de 10%.

Orice sumă plătită anterior nu se restituie.

La înscrierea la CFP, solicitanţii care doresc să devină membri ANEVAR vor lua cunoştinţă de prevederile Statutului ANEVAR privind obţinerea calităţii de membru titular, precum şi de drepturile şi obligaţiile ce decurg din aceasta.

Persoanele care nu îndeplinesc criteriile stabilite de Consiliul Director pentru a deveni membri titulari, dar care doresc totuşi să urmeze cursul, vor declara, în scris, că iau act de acest fapt.

Condiţii de retragere:

În cazul în care cursantul a achitat integral preţul cursului, dar din motive întemeiate, solicită, în scris, retragerea de la cursuri, sumele avansate vor fi returnate astfel:

- dacă retragerea se solicită înainte de începerea cursurilor, i se poate returna **în întregime** suma plătită;
- în cazul solicitării retragerii pe parcursul desfăşurării cursului, i se poate returna **50%** din suma plătită;
- dacă retragerea se solicită după terminarea cursului, suma plătită nu se restituie.

ORGANIZAREA CURSULUI

Pregătirea formării:

Cu minim 14 zile înainte de data programată de începere pentru fiecare CFP, Preşedintele Centrului Teritorial organizator va transmite în două exemplare, Directorului executiv ANEVAR, pentru aprobare, "Bugetul Intermediar".

Veniturile înscrise în acest buget vor însuma contribuţiile individuale de pregătire profesională ale cursanţilor. CFP-urile derulate de către Centrele Teritoriale vor primi un cod, în momentul în care bugetul intermediar va fi aprobat de către Directorul Executiv al ANEVAR, cod care va fi consemnat pe toate documentele aferente cursului respectiv (documente justificative, situaţii intermediare ale cursului, decont, etc.) şi care va fi înregistrat drept cod bugetar şi în contabilitate, pentru o mai bună urmărire financiară.

În termen de 5 zile de la primirea "Bugetului intermediar" al CFP, ANEVAR Central va asigura:

- atribuirea unui cod de curs;
- numirea unui Responsabil de curs;
- întocmirea de către Responsabilul cu formarea profesională, a programului orar a cursului, cu nominalizarea lectorilor;
- înştiinţarea telefonică a cursanţilor, cu privire la data şi locul de desfăşurare a CP;
- aprobarea de către Directorul Executiv a bugetului intermediar;
- transmiterea la Centrul Teritorial organizator, a bugetului aprobat şi a programului orar;
- multiplicarea de către Departamentul Pregătire Profesională, a materialelor didactice ce se vor distribui participanţilor.

Asigurarea mijloacelor pedagogice:

După primirea Programului, Responsabilul de curs va întreprinde acţiuni pentru încasarea contribuţiilor de participare de la viitorii cursanţi şi asigurarea spaţiului de desfăşurare a cursului. Sala de curs trebuie să fie adecvată mijloacelor pedagogice utilizate şi numărului de cursanţi.

Responsabilitatea asigurării mijloacelor materiale (flipchart, retroproiectoare, tablă, etc.) revine organizatorului sau proprietarului sălii, în funcţie de prevederile contractuale. Calitatea şi nivelul tehnologic al materialelor puse la dispoziţia cursanţilor, precum şi confortul vizual asigurat acestora, constituie criterii de performanţă ale procesului.

Materialele didactice (manuale pentru curs, literatură de specialitate, culegere de teste) sunt elaborate de SC IROVAL – CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL. Responsabilitatea pregătirii şi punerii la dispoziţie a documentaţiei revine Departamentului de Pregătire Profesională şi Responsabilului de curs.

Asigurarea cadrelor didactice:

Politica de recrutare şi promovare a lectorilor ANEVAR se bazează pe principiul competenţei profesionale, al nediscriminării, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Calitatea programului de formare profesională şi valoarea sa pentru cursant sunt determinate, în mare măsură, de competenţa lectorilor, precum şi de abilitatea acestora de a comunica şi de a facilita învăţarea.

Candidaţii la ocuparea unui post didactic trebuie să aibă specializarea (atestată prin diplomă şi/sau prestaţie ştiinţifică), în concordanţă cu structura disciplinelor din postul pentru care candidează.

Toţi lectorii trebuie să îndeplinească cerinţele sistemului de management al calităţii ANEVAR şi să aibă o instruire adecvată serviciului prestat.

Pentru ca o persoană să poată deveni lector ANEVAR, aceasta trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe, stabilite de membri CCAP:

- să posede temeinice cunoştinţe teoretice şi practice în specialitatea pentru care doreşte desfăşurarea activităţii didactice şi să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani;
- să înţeleagă scopul, obiectivele şi rezultatele preconizate ale activităţii cursului sau programului de formare;
- să aibă cunoştinţe şi competenţe referitoare la metodele de instruire şi la procesele de învăţare specifice adulţilor;
- să stăpânească foarte bine:
  - disciplina predată;
  - tehnicile de transfer de cunoştinţe şi de deprinderi;
  - tehnicile de animare şi de dinamică de grup;
  - utilizarea instrumentelor, echipamentelor, a tuturor mijloacelor pedagogice prevăzute în programul de formare sau prin contract;
- să asigure confidenţialitatea şi independenţa de interese comerciale sau de altă natură;
- să nu fi avut vreo sancţiune acordată de Comisia de Etică şi Disciplină a ANEVAR.

Pentru evaluarea şi selecţia lectorilor ANEVAR, Comisia de Calificare şi Atestare Profesională organizează anual o testare. Candidaţii admişi sunt incluşi pe Lista lectorilor ANEVAR, analizată şi aprobată anual de Consiliul Director.

Anterior încheierii contractului de prestări servicii, fiecare lector are obligaţia să analizeze şi să semneze următoarele documente:

a) Acord de colaborare la programele de formare profesională;
b) Angajament de confidenţialitate.

După completare, contractul de prestări servicii este prezentat Directorului executiv, spre aprobare.

Responsabilul cu Formarea Profesională întocmeşte Programul orar al cursului şi selectează, împreună cu Preşedintele CCAP, din Lista de lectori aprobată pentru anul în curs, lectorii disponibili pentru a participa la cursul de formare organizat. Desemnarea lectorilor pe fiecare Program de curs se face, de regulă, prin rotaţie, dintre specialiştii a căror pregătire şi experienţă au legătură directă cu ocupaţia pentru care este organizat cursul de formare.

Anual, Responsabilul cu Managementul Calităţii întocmeşte, pentru fiecare lector, o „Fişă de evaluare a lectorului", în care sunt centralizate următoarele informaţii referitoare la performanţele realizate de lector, pe parcursul unui an de zile:

- aprecierea de către cursanţi;
- aprecierea de către un membru CCAP, a prestaţiei la curs;

- rezultatul obținut la testul anual de verificare a cunoștințelor de specialitate;
- colaborarea cu SC IROVAL – CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL la elaborarea/ actualizarea materialelor didactice, publicarea unor articole în Revista de Evaluare sau contribuția adusă la editarea unor cărți de specialitate.

Fişele de evaluare a lectorilor sunt analizate de Consiliul Calității, care întocmeşte un clasament al lectorilor activi ai ANEVAR.

Clasificații din prima parte a clasamentului vor avea prioritate în alocarea de activități suplimentare, fiind înscrişi pe:

- Lista lectorilor pentru seminarii la distanță, de pregătire continuă a membrilor titulari ANEVAR;
- Lista examinatorilor pentru cursurile de formare profesională;
- Lista tutorilor.

Asigurarea Responsabililor de curs:

Persoanele responsabile cu primirea cursanților trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- nivel minim de pregătire profesională: studii medii;
- să stăpânească tehnicile de primire a cursanților;
- să cunoască asociația şi să aibă capacitatea de a o prezenta;
- să cunoască organizarea generală a sesiunii de formare.

Responsabilul pentru fiecare curs este selectat de către Preşedintele CCAP, din Lista aprobată de Consiliul Director, pe principiul teritorialității; este selecționat un Responsabil de curs, care are domiciliul într-un oraş cât mai apropiat de oraşul în care se organizează cursul.

DESFĂŞURAREA CURSULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ

Primirea cursanților:

Primirea cursanților, la adresa fixată şi la locul desfăşurării formării, se face de către Responsabilul de curs.

Dacă formarea are loc în spațiul unei terțe organizații, responsabilitatea primirii cursanților este stabilită prin contract. După prima săptămână de curs, Responsabilul va transmite la ANEVAR Central lista membrilor aspiranți.

Deschiderea sesiunii de formare:

Lectorul ANEVAR care va preda prima temă din Programul de curs, are sarcina să prezinte cursanților:

- sesiunea de formare: asociația, lectorii şi temele abordate;
- obiectivele specifice ale formării, cunoştințele prealabile pe care trebuie să le dețină cursanții;
- programul de formare, informații privind modul de evaluare a cunoştințelor dobândite.

Derularea programului de formare:

Cursantul este obligat să frecventeze programul de formare profesională, pe întreaga perioadă (frecvența trebuie să fie de minimum 70% la fiecare modul de curs, respectiv trei prezențe din cele cinci posibile). În cazul în care această condiție nu este îndeplinită, cursantul nu va putea participa la consultații şi nu va fi primit la examen iar taxele de curs nu se restituie.

Responsabilitatea urmăririi prezenței la curs îi revine Responsabilului de curs. În acest sens, cursanții vor semna tabelul de prezență în fiecare zi de curs. Acest tabel va fi trimis de către Responsabilul de curs, după încheierea ultimului modul de curs, Responsabilului cu Formarea Profesională.

În calitate de manager al cursului, lectorul predă tema creând un climat în care fiecare cursant să fie activ la ore, să fie încurajat să contribuie la procesul de predare.

Rolul lectorului constă din monitorizarea şi facilitarea învățării şi, în acest scop:

- respectă conținutul şi metodele pedagogice enunțate în specificația programului de formare;
- adaptează predarea la ritmul de învățare al cursanților;
- se asigură că participanții înțeleg temele abordate;
- răspunde întrebărilor şi îndrumă participanții la curs;
- observă ce ar trebui clarificat mai explicit şi furnizează precizările respective;
- organizează prezentarea rezultatelor evaluărilor, încurajează feed back-ul asistenței, furnizează comentarii proprii.

Metodele de predare utilizate de lectorii ANEVAR:

- sunt adecvate rezultatelor scontate privind învățarea;
- fac apel la diverse stiluri de învățare;
- asigură participarea activă a cursanților la procesul de învățare;
- facilitează interacțiunea cursantului cu lectorul, cu materialele didactice şi cu ceilalți colegi;
- permit cursanților să analizeze şi să înțeleagă ce au învățat;
- furnizează feedback-ul necesar pentru eficientizarea învățării.

În cazul în care se impune o modificare semnificativă în derularea secvențelor de formare, cursanții sunt anunțați.

În cazul în care legislația română în vigoare, la finalul cursului, va impune noi condiții de practicare a profesiei de expert evaluator, incompatibile "in personam" cu situația sau starea absolventului de curs, ANEVAR îşi declină orice răspundere, inclusiv materială sau obligație de restituire a sumelor plătite, față de cel în cauză.

Preşedintele CT şi Responsabilul de curs vor lua măsuri ca în spațiile ANEVAR, inclusiv în spațiile închiriate pentru manifestări profesionale, să nu se desfăşoare activități comerciale.

Evaluare:

Planificarea activității cursului sau programului de formare stabileşte procedurile de evaluare a tuturor componentelor cursului şi desfăşurarea formării profesionale:

- analiza rezultatelor obținute de cursanți;
- analiza logisticii necesare;

- planificarea şi desfăşurarea formării;
- selecţia şi pregătirea lectorilor;
- măsura în care au fost atinse rezultatele scontate.

Metodele de evaluare sunt selectate, astfel încât:

- să măsoare atingerea rezultatelor învățării;
- să fie clar formulate şi să se axeze pe performanţele cursanţilor;
- să ofere informaţiile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii formării.

Cursanţii sunt informaţi, încă de la începutul cursului, asupra evaluărilor la care vor participa.

a) Evaluarea cunoştinţelor acumulate de cursant (examinarea)

Toate cursurile de formare profesională (CFP) organizate de ANEVAR sau cele recunoscute de ANEVAR se finalizează cu un examen de absolvire.

Examenul de absolvire cuprinde :

- elaborarea unui proiect de absolvire;
- susţinerea unei probe scrise;
- susţinerea proiectului de absolvire.

Proiectul de absolvire va fi elaborat:

- individual pentru cursurile de formare în domeniile:
  - evaluarea proprietăţilor imobiliare;
  - evaluarea maşinilor şi echipamentelor;
  - evaluarea activelor financiare.
- în grup de 2-3 persoane pentru cursul de formare în evaluarea întreprinderilor.

Temele proiectelor de absolvire sunt stabilite de cursanţi astfel încât să aibă posibilitatea de a exersa şi demonstra abilităţile de executare a unei lucrări de evaluare tipice.

Proiectul de absolvire în forma de ciornă (draft) se predă la ANEVAR, până la data stabilită în programul cursului.

Proiectele vor fi verificate de lectori examinatori (10-15 proiecte pentru un examinator) pe baza grilei de verificare.

La data stabilită în program pentru consultaţii, examinatorii vor face observaţii în scris pe proiect, vor explica eventualele neajunsuri sau erori din fiecare proiect şi vor solicita completarea proiectelor unde este cazul.

La data stabilită în program pentru examen, cursanţii vor susţine ***o probă scrisă*** care cuprinde, după caz:

1. Evaluarea proprietăţilor imobiliare - 80 întrebări tip grilă şi două aplicaţii;
2. Evaluarea întreprinderilor - 80 întrebări tip grilă;
3. Evaluarea bunurilor mobile - 60 întrebări tip grilă şi două aplicaţii.

Cursanţii vor însemna cu cerneală sau pastă (de culoare neagră sau albastră) răspunsurile considerate corecte, atât pe foaia cu teste cât şi pe formularul special de verificare automată.

Timpul alocat pentru proba scrisă este 1 minut pentru fiecare întrebare tip grilă şi 10 minute pentru fiecare aplicaţie.

După terminarea probei scrise, cursanţii vor ***susţine proiectul de absolvire*** în faţa Comisiei de examinare, care va cuprinde obligatoriu examinatorii proiectelor de la faza consultaţiilor.

Comisia de examinare va urmări în principal :

- dacă s-au efectuat completările cerute la faza consultaţiilor;
- dacă examinatul cunoaşte proiectul şi este într-adevăr autorul proiectului;
- dacă examinatul şi-a însuşit principalele tehnici de culegere şi analiză a informaţiilor şi are un minimum de abilităţi necesare în executarea lucrărilor de evaluare.

Durata examenului oral este de 10-15 minute, pentru fiecare proiect.

Notarea

a. Proba scrisă se notează astfel :

- un răspuns corect la întrebările din testul grilă 1 punct;
- rezolvarea aplicaţiilor 1-10 puncte.

Testul grilă va fi corectat de către Departamentul de Pregătire Profesională, din cadrul ANEVAR Central, iar aplicaţiile de către un membru al Comisiei de examinare.

b. Proiectul de absolvire se notează pe baza grilei de notare, fiecare element fiind notat de la 1 la 10. Se vor obţine două note, astfel:

- o notă la verificare proiectului;
- o notă la susţinerea proiectului de către cursant, în faţa Comisiei de examinare. Dacă nota de la susţinere este mai mică cu 2 puncte decât nota proiectului, examinatorii vor arăta motivele în fişa de notare.

În cazul în care se depistează proiecte care sunt asemănătoare ca formulare, Comisia de examinare poate hotărî:

- amânarea examenului până când cursanţii vor prezenta proiecte, evident, elaborate individual;
- scăderea notelor la proiect şi prezentare cu 1-2 puncte, funcţie de gradul de asemănare.

Acest lucru se va specifica pe foile de notare.

Pentru promovarea examenului cursantul trebuie să obţină nota **minimă 6 la proba scrisă, la verificarea proiectului şi la susţinerea proiectului**.

În **nota finală de absolvire**, ponderile notelor sunt:

- proba scrisă 50%;
- proiectul de absolvire 25%;
- susţinerea proiectului 25%.

Examenul scris şi oral pot fi date separat şi se repetă numai examenul care nu a fost promovat. Repetarea este posibilă de maxim 3 ori, în decurs de 2 ani calendaristici, de la data finalizării cursului. După expirarea acestui termen, cursul trebuie repetat. Începând cu cea de-a doua repetare, cursantul trebuie să achite o taxă de reexaminare.

Rezultatele obținute de către cursanți la examen vor fi transmise Responsabilului de curs de către Responsabilul cu Formarea Profesională de la ANEVAR Central, în termen de 14 zile calendaristice, de la data recepționării documentelor de la Comisia de examinare.

b) Evaluarea de către cursant a organizării cursului

Participanții la cursul de formare profesională au posibilitatea să-şi exprime opinia despre organizarea cursului, calitatea mijloacelor didactice, prestația lectorilor, amabilitatea personalului administrativ, pe formularul *Chestionar participant la cursul de formare profesională*, pe care îl vor primi de la Responsabilul de curs, după finalizarea activității de formare profesională.

Observațiile cursanților, menționate în aceste chestionare, sunt sintetizate de Preşedintele CCAP pe formularul *Fişă de analiză a satisfacției participanților la cursul de formare*. Pentru neconformitățile depistate, Preşedintele CCAP stabileşte măsuri corective, termenul de realizare, responsabilul pentru soluționarea deficiențelor.

c) Soluționarea reclamațiilor/ contestațiilor cursanților

Relații eficiente între cursanți şi personalul ANEVAR se asigură prin receptivitatea manifestată de aceştia, la orice sugestie, propunere şi reclamație din partea clientului.

Pot fi contestate:

- rezultatele obținute în procesul de examinare;
- decizii de neacordare a certificatului de absolvire;
- soluțiile corective stabilite pentru reclamații, propuneri sau sugestii ale cursanților.

Pot fi reclamate:

- întârzieri, considerate a fi nejustificate, ale procesului de evaluare;
- deficiențe calitative ale materialelor didactice;
- prestația lectorilor;
- comportamentul personalului administrativ;
- alte aspecte privind organizarea cursului.

Reclamația/ contestația este depusă de către cursant la ANEVAR Central, Departamentul de Pregătire profesională, la secretarul CCAP. Aceasta va cuprinde cel puțin informațiile din formularul *Raport de analiză reclamație/ contestație*.

După înregistrarea în *Registrul de intrări-ieşiri documente* ale Comisiei de Calificare şi Atestare Profesională, secretarul transmite reclamația/ contestația Preşedintelui CCAP.

Acesta analizează reclamația/ contestația şi solicită, după caz, informații suplimentare. În raport cu obiectul reclamației/ contestației, Preşedintele CCAP va constitui o comisie formată din cel puțin 3 membri, din care face parte în mod obligatoriu Responsabilul cu managementul calității (RMC). Selectarea celorlalți membri se bazează pe competența acestora de a evalua în mod corect reclamația, atât din punct de vedere tehnic, cât şi formal, şi trebuie astfel făcută, încât să se evite conflictele de interese şi eventualele incompatibilități.

După analiza tuturor informațiilor, Comisia consemnează concluziile, pe formularul *Raport de analiză a reclamației/ contestației* şi le prezintă Reprezentantului managementului pentru calitate, pentru a semna scrisoarea de răspuns către reclamant.

Scrisoarea de răspuns este transmisă reclamantului, iar copia acesteia este arhivată de către RMC în dosarul de reclamații/ contestații.

Reclamația şi concluziile sunt înregistrate de către RMC, în *Registrul de evidență a reclamației/ contestației*.

Dacă reclamantul nu este mulțumit de concluziile transmise, acesta are dreptul să facă contestație, în termen de 7 zile lucrătoare, de la data comunicării.

Eliberarea şi gestionarea certificatelor de absolvire

Responsabilul cu Formarea Profesională va emite certificatele de absolvire care vor fi transmise la Centrul Teritorial ANEVAR unde au avut loc examenele de absolvire a seminarilor de formare profesională, în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatelor examenelor.

Evidența certificatelor emise va fi ținută de către Responsabilul cu formarea profesională prin înregistrarea numerelor de certificat alocate fiecărui curs de formare profesională.

Toți participanții la curs (membrii aspiranți ANEVAR, membri titulari ANEVAR sau persoane juridice) vor fi informați asupra posibilității susținerii examenului de absolvire, pe parcursul a 2 ani calendaristici, de la data finalizării cursului, în oricare din Centrele Teritoriale ANEVAR din țară, în care se organizează examen pentru secțiunea respectivă.

Întocmirea decontului de cheltuieli cu organizarea cursului

Cheltuielile ce se efectuează pe plan local pentru organizarea şi desfăşurarea cursurilor (chirie sală şi aparatură, materiale consumabile, multiplicări, apă minerală, cafea, deplasarea lectorilor, alte servicii executate de terți, etc.) se înregistrează într-un analitic distinct, rezervat organizării de manifestări, pe baza codului înscris pe toate documentele. Documentele în original, la sfârşit de lună, după ce au fost fotocopiate şi consemnate în anexele prevăzute de procedura de manifestări, se vor transmite la ANEVAR Central, pentru înregistrarea veniturilor şi cheltuielilor, oprindu-se la dosarul cu actele contabile ale Centrului Teritorial copii după facturi.

Cheltuielile de deplasare ale lectorilor se vor suporta de către ANEVAR, în baza contractului de prestări servicii încheiat cu aceştia.

În 5 zile de la primirea situației decont, departamentul contabilitate din ANEVAR Central - va analiza şi aproba nivelele

de venituri şi cheltuieli şi va restitui un exemplar aprobat de Directorul executiv. De asemenea, va urmări încasarea tuturor sumelor datorate.

Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Teritorial, cheltuielile efectuate pentru organizarea şi desfăşurarea manifestării profesionale, neaprobate de Preşedintele ANEVAR prin situaţia decont, se deduc din partea de venituri cuvenite CT, care va urmări recuperarea lor de la persoanele vinovate, dacă este cazul.

Operaţiunile ocazionate de organizarea şi desfăşurarea manifestărilor profesionale vor fi înregistrate în contabilitate la ANEVAR Central, conform prevederilor din procedurile de înregistrare contabilă a operaţiunilor patrimoniale ANEVAR. După terminarea fiecărui modul se va transmite la ANEVAR Central situaţia încasărilor şi a plăţilor efectuate.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Director şi va fi publicat în Buletinul Informativ ANEVAR.

REGULI PRIVIND PREGĂTIREA CONTINUĂ A MEMBRILOR TITULARI ANEVAR

Conform Statutului Asociaţiei Naţionale a Evaluatorilor din România, membrii titulari ANEVAR au obligaţia perfecţionării continue, prin efectuarea la fiecare 2 ani, a minim 16 ore de pregătire continuă, pentru fiecare secţiune. Aceste ore de pregătire se consideră realizate, prin participarea la:

- Seminarii de pregătire continuă;
- Programe de cursuri on-line;
- Conferinţe organizate de ANEVAR/ IROVAL;
- Programul de stagiatură a membrilor aspiranţi ANEVAR, în calitate de tutore;
- Examenul de acreditare, în calitate de membru al Comisiei de examinare oral;
- Editarea cărţilor de specialitate, elaborarea şi actualizarea materialelor didactice:
  - articole acceptate pentru Revista de evaluare,
  - material de seminar de pregătire continuă,
  - elaborarea subiectelor de examen MAA acceptat de către Comisia de acreditare,
  - elaborare întrebări de test scris acceptate de IROVAL,
  - comunicări ştiinţifice la conferinţele ANEVAR sau alte organizaţii profesionale ori academice,
  - recenzare/verificare/traducere a materialelor la solicitarea IROVAL,
  - cărţi, articole şi prezentări profesionale în mass media.

Începând cu anul 2007, este monitorizat stadiul îndeplinirii obligaţiei de pregătire continuă a membrilor titulari ANEVAR. Eliberarea parafei de membru titular este condiţionată de completarea unui formular, ***Declaraţie pe propria răspundere privind pregătirea profesională continuă***, disponibil la Centrele Teritoriale şi pe site-ul ANEVAR.

SEMINARII DE PREGĂTIRE CONTINUĂ

OBIECTIVE

ANEVAR organizează următoarele seminarii de pregătire profesională continuă:

Cod	Denumire	Nr. ore	Secţiune
SPIC D 01	Studiu aprofundat al metodelor de evaluare a proprietăţii imobiliare	16	EPI
SPIC D 02	Studiu aprofundat al metodelor de evaluare a bunurilor mobile	16	EBM
SPIC D 03	Rata de actualizare şi capitalizare	8	Toate
SPIC D 04	Evaluarea pentru garantarea împrumuturilor	16	Toate
SPIC D06*	Standarde Internaţionale de Evaluare	8	Toate
SPIC D 07	Raport de evaluare şi raport de verificare	8	Toate
SPIC 08***	Evaluarea activelor necorporale	8	EI
SPIC D 14**	Pregătire aprofundată în evaluarea întreprinderii	26	EI
SPIC D 15**	Pregătire aprofundată în evaluarea proprietăţii imobiliare	26	EPI

Notă:

*Seminar obligatoriu pentru toţi membrii ANEVAR;

**Seminarii de pregătire aprofundată pentru acreditare;

***Seminar cu prezenţă la sală.

Obiectivele generale ale seminariilor de pregătire continuă organizate de ANEVAR sunt următoarele:

- facilitarea integrării sociale a membrilor titulari ANEVAR, în concordanţă cu aspiraţiile lor profesionale şi cu necesităţile pieţei muncii;
- actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază şi în ocupaţii înrudite;
- dobândirea unei specializări la un înalt nivel de cunoştinţe, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacităţii de muncă;
- însuşirea unor cunoştinţe avansate, metode şi procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

ÎNSCRIEREA LA SEMINARII

Înscrierea se face la Centrul Teritorial de care aparţine membrul titular ANEVAR şi constă în completarea cererii de înscriere tip şi în achitarea taxei de seminar

corespunzătoare, al cărei cuantum este stabilit anual, prin hotărâre a Consiliului Director.

Dosarul de înscriere se trimite de la Centrul Teritorial, prin fax sau prin poştă, la ANEVAR Central, către Departamentul de Pregătire Profesională. Acesta trebuie să conţină:

- **copie după cererea de înscriere, şi**
- **copie după chitanţa** cu care a fost achitată taxa de seminar, pe care să fie menţionat numărul de legitimaţie al membrului respectiv.

Dosarul de înscriere trebuie transmis la ANEVAR Central, în intervalul **1-25 al fiecărei luni**.

ORGANIZARE

Cu excepţia seminariilor D 01 - *Studiu aprofundat al metodelor de evaluarea a proprietăţii imobiliare* şi D 02 - *Studiu aprofundat al metodelor de evaluarea bunurilor mobile*, toate seminariile organizate de ANEVAR sunt cu prezenţa la sală.

I. Desfăşurarea seminarului SPIC D-01

Seminarul de pregătire continuă la distanţă, D 01 - „Studiu aprofundat al metodelor de evaluare a proprietăţii imobiliare" are 24 ore de pregătire continuă.

Suportul de seminar conţine.

1. Instrucţiuni;

2. Cartea Evaluarea Proprietăţii Imobiliare, ediţia a II, canadiană;

3. Chestionar, care cuprinde un număr de 45 de întrebări.

Punctajul întrebărilor din chestionar este următorul:

Nr. întrebării	Punctaj/întrebare
1-24	1
25 - 32, 36	2
33, 34, 37-42	4
35,43, 44	6
45	8

Rezolvarea chestionarului se face în felul următor:

- Pentru primele 30 întrebări tip grilă, se completează o grilă de verificare, prin **înnegrirea răspunsurilor corecte** aferente fiecărei întrebări;
- Ultimele 15 întrebări sunt aplicaţii şi studii de caz şi necesită o rezolvare detaliată. Fiecare problemă trebuie rezolvată pe pagini separate.

Chestionarul, împreună cu grila de verificare şi cu rezolvările ultimelor 15 întrebări, trebuie trimis cu confirmare de primire, în termen de maxim 90 zile de la primire, pe adresa ANEVAR, str. Scărlătescu, nr. 7, sector 1 Bucureşti, cod poştal 011158.

Punctajul minim necesar, pentru promovarea seminarului este de 70 puncte, din totalul de 100 puncte.

În cazul când se obţin între 50-69 puncte, cursanţii vor fi înştiinţaţi care sunt întrebările la care nu au răspuns corect şi mai pot încerca, o singură dată, rezolvarea lor.

II. Desfăşurarea seminarilor de pregătire continuă cu prezenţa la sală:

1. Expedierea suportului de seminar

- Suporturile de seminar se expediază, de la ANEVAR Central, Departamentul Pregătire Profesională, prin poştă, pe adresa Centrelor Teritoriale care organizează seminarul (cu excepţia membrilor titulari ANEVAR cu domiciliul în Bucureşti), în perioada 26-30 a fiecărei luni.
- Membri titulari ANEVAR vor ridica suporturile de seminar, personal, de la sediile Centrelor Teritoriale de care aparţin.

2. Organizarea întâlnirii la sală

- Pentru a participa la convocare, membri titulari ANEVAR trebuie:
  - să achite taxa de seminar şi să ridice suportul de seminar de la Centrul Teritorial ANEVAR de care aparţin;
  - să rezolve tema de casă (cu care trebuie să se prezinte la convocare);
  - să anunţe Centrul Teritorial că este gata să se prezinte la convocare.
- Listele cu solicitanţi se trimit de la Centrele Teritoriale către ANEVAR Central, prin e-mail sau fax, în atenţia Departamentului de Pregătire Profesională;
- Convocările sunt organizate de către Centrele Zonale ANEVAR, în momentul în care a fost întrunit numărul minim de solicitanţi (10-12 persoane).

3. Evaluarea cunoştinţelor acumulate de participanţi

- Metodele de evaluare sunt selectate astfel încât:
  - să măsoare atingerea rezultatelor învăţării;
  - să fie clar formulate şi să se axeze pe performanţele participanţilor;
  - să ofere informaţiile necesare pentru îmbunătăţirea calităţii pregătirii continue.
- Participarea la seminar şi verificarea temei de casă vor fi asigurate de persoanele desemnate din rândul lectorilor ANEVAR. În acest sens, Responsabilul cu pregătirea continuă, din cadrul Departamentului Pregătire Profesională selectează împreună cu Preşedintele CCAP, din Lista lectorilor pentru seminarii la distanţă, aprobată de Consiliul Director, lectorii disponibili pentru a participa la seminarul de pregătire organizat. Are prioritate lectorul care a propus şi scris seminarul respectiv.
- La sală, lectorul poartă discuţii cu participanţii, pe marginea temei seminarului, se asigură că aceştia au înţeles temele abordate, răspunde întrebărilor şi îndrumă participanţii la seminar, observă ce ar trebui clarificat mai explicit şi furnizează precizările respective, organizează prezentarea rezultatelor temei de casă, încurajează feed back-ul asistenţei, furnizează comentariile proprii şi testează, în scris, cunoştinţele dobândite de aceştia.
- Dosarele conţinând rezultatele obţinute de participanţii la convocări se trimit de către lector, la ANEVAR Central, prin poştă. Aceste dosare trebuie să conţină: testele grilă (inclusiv testele rămase nefolosite), temele de casă şi lista participanţilor la convocări, identificaţi prin nume, prenume şi număr de legitimaţie ANEVAR, şi a notelor obţinute de aceştia, în urma corectării temei de casă, de către lectorul ANEVAR.

4. Evaluarea de către participant a organizării seminarului

Participanţii la seminarul de pregătire continuă au posibilitatea să-şi exprime opinia despre organizarea seminarului, calitatea mijloacelor didactice, prestaţia lectorului, amabilitatea personalului administrativ, pe formularul *Chestionar participant la seminar de pregătire continuă*, pe care îl vor primi de la salariatul CT organizator.

Observaţiile membrilor titulari ANEVAR, menţionate în aceste chestionare, sunt sintetizate de Preşedintele CCAP pe formularul Fişă de analiză a satisfacţiei participanţilor la seminarul de pregătire continuă.

Pentru neconformităţile depistate, Preşedintele CCAP stabileşte măsuri corective, termenul de realizare, responsabilul pentru soluţionarea deficienţelor.

ELIBERAREA ŞI GESTIONAREA CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE A SEMINARULUI DE PREGĂTIRE CONTINUĂ

- Rezultatele testării la sală se vor transmite Preşedinţilor Centrelor Teritoriale.
- Candidaţii care întrunesc punctajul necesar absolvirii seminarului vor primi certificate de seminar.
- Candidaţii care nu întrunesc punctajul necesar vor trebui să participe la un alt seminar, organizat pe aceeaşi temă.
- Certificatele de seminar vor fi realizate la ANEVAR Central, Departamentul de Pregătire Profesională, în termen de max. 30 de zile de la data absolvirii seminarului şi vor fi trimise prin poştă la Centrele Teritoriale, de unde membri titulari ANEVAR le vor putea ridica personal.

SOLUŢIONAREA RECLAMAŢIILOR/ CONTESTAŢIILOR

Pot fi contestate:

- rezultatele obţinute în procesul de examinare;
- decizii de neacordare a certificatului de absolvire;
- soluţiile corective stabilite pentru reclamaţii, propuneri sau sugestii ale cursanţilor.

Pot fi reclamate:

- întârzieri considerate a fi nejustificate ale procesului de evaluare;
- deficienţe calitative ale materialelor didactice;
- prestaţia lectorilor;
- comportamentul personalului administrativ;
- alte aspecte privind organizarea seminarului.

Reclamaţia/ contestaţia poate fi depusă la ANEVAR Central, Departamentul de Pregătire profesională, la secretarul CCAP. Aceasta va cuprinde cel puţin informaţiile din formularul *Raport de analiză reclamaţie/ contestaţie*.

După înregistrarea în *Registrul de intrări-ieşiri documente* ale CCAP, secretarul transmite reclamaţia / contestaţia, Preşedintelui CCAP.

Acesta analizează reclamaţia/ contestaţia şi solicită, după caz, informaţii suplimentare. În raport cu obiectul reclamaţiei/ contestaţiei, Preşedintele CCAP va constitui o comisie formată din cel puţin 3 membri, din care face parte în mod obligatoriu Responsabilul cu managementul calităţii (RMC). Selectarea celorlalţi membri se bazează pe competenţa acestora de a evalua în mod corect reclamaţia, atât din punct de vedere tehnic, cât şi formal, şi trebuie astfel făcută, încât să se evite conflictele de interese şi eventualele incompatibilităţi.

După analiza tuturor informaţiilor, Comisia consemnează concluziile, pe formularul *Raport de analiză a reclamaţiei/contestaţiei* şi le prezintă Reprezentantului managementului pentru calitate, pentru a semna scrisoarea de răspuns către cursant.

Scrisoarea de răspuns este transmisă reclamantului de către secretarul CCAP, iar copia acesteia este arhivată de către RMC, în dosarul de reclamaţii/ contestaţii.

Reclamaţia şi concluziile sunt înregistrate de către RMC, în Registrul de evidenţă a reclamaţiei/ contestaţiei.

Dacă reclamantul nu este mulţumit de concluziile transmise, acesta are dreptul ca în 7 zile lucrătoare, de la data comunicării, să facă contestaţie.

PRINCIPII DE ECHIVALARE A ORELOR DE PREGĂTIRE CONTINUĂ

a. Seminarii organizate de terţi - echivalent seminarii ANEVAR:

- Tematica aprobată de Comisia de Calificare şi Atestare Profesională;
- Timp echivalat: oră la oră;
- Test scris cu minim 20 întrebări/ 8 ore seminar, 30 întrebări/ 16 ore seminar şi 40 întrebări la peste 16 ore seminar;
- Rezultat test, minimum 70%.

b. Alte echivalări (maximum 50% din cerinţe):

- 8 ore pentru articol acceptat la Buletinul Informativ/Revista de evaluare;
- 30 minute/participant pentru fiecare participare la comisia de examinare oral la MAA;
- 8 ore pentru prezentare (o singura dată/an) material de seminar;
- 1-30 ore contribuţie la carte de specialitate în conformitate cu recomandările Consiliul Ştiinţific – IROVAL;
- 4 - 8 ore pentru participare la Conferinţe organizate de ANEVAR, conform comunicării de către organizator;
- 4 ore/subiect pentru elaborarea unui subiect de examen MAA acceptat de către comisia de acreditare;
- 1 oră pentru 5 întrebări de test scris acceptate de IROVAL;
- 2-8 ore pentru comunicări ştiinţifice la conferinţele ANEVAR sau alte organizaţii profesionale;
- 4 ore pentru articole şi prezentări profesionale în mass media;
- 1 oră pentru 10 pagini de recenzare/verificare a materialelor la solicitarea IROVAL;
- 8 ore pentru elaborare material seminar acceptat de Comisia de calificare şi atestare;
- Oră la oră pentru cursuri predate la ANEVAR (o singură dată/an/temă);
- Oră la oră consultaţii – maxim 6 ore (o singură dată/an/examen);
- 6 ore la cursuri (o singură dată/an/secţiune);
- Alte activităţi*):
  - participări la conferinţe internaţionale;
  - ore predate la universităţi;
  - examene doctorat;
  - cursuri masterate;

  *) la aprecierea Comisiei de calificare şi atestare

Pentru echivalarea orelor de pregătire continuă, membrul titular ANEVAR va prezenta cererea de echivalare completată + anexe (copie după diploma primită şi tematica sa, foaie matricolă) la Departamentul de Pregătire Profesională - Responsabil pregătire profesională continuă.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Director şi va fi publicat în Buletinul Informativ ANEVAR.

ANEXĂ la hotărârea H 52

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ETICĂ ŞI DISCIPLINĂ A ASOCIAȚIEI NAȚIONALE A EVALUATORILOR DIN ROMÂNIA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Comisia de etică şi disciplină (denumită în continuare „**Comisia"**) a Asociației Naționale a Evaluatorilor din România (denumită în continuare „**ANEVAR**" sau „**Asociația**") are ca scop asigurarea recunoaşterii şi respectării de către membrii ANEVAR, persoane fizice şi persoane juridice, a principiilor etice cuprinse în Statutul ANEVAR, precum şi în Codul deontologic al profesiei de evaluator, anexă la Statutul ANEVAR, care impun desfăşurarea activității lor profesionale în aşa fel încât să nu prejudicieze clienții, publicul, profesia sau Asociația.

Art. 2. - Comisia, prin Birourile de soluționare a cazurilor, funcționează pe baza următoarelor principii:

a) *obiectivitate*, în sensul că îşi fundamentează concluziile şi propunerile pe existența unor date obiective;
b) *confidențialitate*, în sensul că îşi desfăşoară activitatea cu excluderea oricărei forme de informare a publicului;
c) *rol activ*, în sensul de a analiza toate aspectele cauzei cu a cărei instrumentare a fost însărcinată;
d) *protecția membrilor ANEVAR*, în sensul că elucidarea circumstanțelor săvârşirii faptei serveşte implicit ocrotirii intereselor profesionale ale membrilor Asociației.

CAPITOLUL II
CONSTITUIREA ŞI COMPONENȚA COMISIEI

Art. 3.- (1) Preşedintele Comisiei (denumit în continuare „**Preşedintele**") este de drept vicepreşedinte al Asociației, ales şi revocat în funcție de către Conferința Națională.

(2) Comisia este compusă din membri ANEVAR, aleşi din rândul personalităților şi preşedinților de Centre teritoriale ale Asociației.

(3) Membrii Comisiei vor fi membri ai Asociației cu o vechime de cel puțin 2 ani şi care au o autentică reputație profesională şi morală. Cu excepția Preşedintelui Comisiei, membrii Consiliului Director nu vor putea să fie membri ai Comisiei. Alte criterii de nominalizare a membrilor Comisiei sunt aprobate de Consiliul Director.

Art. 4.- (1) Numirea şi revocarea membrilor Comisiei este de competența Consiliului Director, la propunerea Preşedintelui, cu recomandarea preşedintelui Centrului teritorial în raza teritorială a căruia îşi desfăşoară activitatea membrul Comisiei.

(2) Mandatul membrilor Comisiei este de 2 ani. Mandatul de membru al Comisiei este personal şi nu poate fi transmis, în cursul exercitării sale, altor persoane.

(3) Mandatul membrilor Comisiei se exercită de la data depunerii unui angajament scris de asumare a obligației de a respecta prevederile Statutului ANEVAR, ale Codului deontologic al profesiei de evaluator, anexă la Statutul ANEVAR, ale prezentului regulament, a obligației de confidențialitate, precum şi de a-şi declara, dacă este cazul, conflictul de interese în legătură cu investigarea şi analiza cazurilor la care este convocat să participe.

Art. 5. - Pentru soluționarea fiecărui caz, Preşedintele va numi un birou (denumit în continuare „**Biroul**"), format din 3 − 5 membri ai Comisiei. Preşedintele conduce şi Biroul.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞEDINȚELOR BIROULUI

Art.6. (1) - Când se întruneşte în plen sau pentru soluționarea unui caz, Biroul va beneficia de sediul central al Asociației şi de facilitățile funcționale ale acesteia.

(2) Directorul executiv al Asociației este obligat să asigure condițiile corespunzătoare de desfăşurare a activității Birourilor.

Art.7.-(1) Secretariatul Birourilor va fi asigurat de către un funcționar al Asociației, desemnat de directorul executiv, care va avea înscrisă în fişa postului această atribuție şi care îşi va asuma un angajament de confidențialitate în exercitarea acestei activități.

(2) Secretariatul primeşte şi înregistrează toate sesizările la Comisie, precum şi toate actele, dovezile şi corespondența purtată în legătură cu diferitele investigații.

(3) Sesizările sunt repartizate Comisiei pentru analiză şi rezolvare, sub semnătura preşedintelui ANEVAR. Secretariatul informează operativ pe Preşedinte asupra sesizărilor primite şi dacă este cazul, pe preşedintele Senatului ANEVAR.

(4) Secretariatul Comisiei va ține:
a) un registru în care se evidențiază toate sesizările la Comisie;
b) un registru al şedinţelor Birourilor desemnate;
c) un registru cu numirile membrilor Comisiei în componența Birourilor constituite pentru fiecare caz;
d) un registru de hotărâri ale Birourilor desemnate.

(5) Secretariatul Comisiei gestionează toate actele, dischetele, documentele şi orice alte înscrisuri examinate de Birou în exercitarea mandatului său.

Art. 8. - La sfârşitul fiecărei şedinţe a Biroului, secretarul evidențiază, în registrul de şedinţe, obiectul dezbaterilor, opiniile membrilor, precum şi hotărârile care s-au adoptat, sub semnătura sa şi a Preşedintelui.

CAPITOLUL IV
FUNCȚIONAREA COMISIEI

Art. 9. – (1) Comisia se întruneşte în plen cel puțin o dată pe an pentru aprobarea raportului de activitate şi, ori de câte ori este necesar, la solicitarea Preşedintelui.

(2) Pentru valabilitatea hotărârilor Comisiei este necesară prezența a cel puțin jumătate din membrii săi şi votul majorității membrilor prezenți.

(3) Votul în şedința Comisiei este deschis.

Art. 10. – (1) Birourile se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea Preşedintelui.

(2) Când un membru al Biroului este recuzat de persoanele implicate pentru motive temeinice, sau declară că se abține din motive care ar determina lipsa obiectivității, acesta va fi înlocuit, în termen de 24 de ore, de către Preşedinte, cu un alt membru al Comisiei.

(3) Pentru valabilitatea hotărârilor Biroului este necesară prezența tuturor membrilor săi şi votul majorității membrilor prezenți. În caz de egalitate de voturi, votul decisiv este al Preşedintelui.

(4) Votul în şedința Biroului este deschis.

Art.11. - (1) Sesizarea Preşedintelui Asociației se poate face de către orice parte interesată (membru al ANEVAR sau beneficiar al serviciilor profesionale prestate de un membru ANEVAR), precum şi de către Consiliul Director, Senat, precum şi de către persoanele interesate.

(2) În cazuri speciale, Comisia se autosesizează, cu acordul preşedintelui ANEVAR ori preşedintelui Senatului, după caz.

(3) În cazul în care sesizarea vizează un membru al Consiliului Director, Preşedintele îl va informa pe preşedintele Senatului, în scopul stabilirii, de comun acord, a obiectivelor ce trebuie urmărite în perioada de investigare a cauzei.

(4) În cazul prevăzut la alin. (3), preşedintele Senatului va putea desemna în componența Biroului numit să investigheze cauza, un membru al Senatului care va trebui să semneze angajamentul prevăzut la art. 6 alin. (3) de mai sus.

Art. 12.- (1) Sesizarea (după caz, autosesizarea) se consemnează în registrul de sesizări, de către secretarul Comisiei.

(2) Mențiunea din registrul de sesizări trebuie să cuprindă referiri la:
a) autorul sesizării;
b) persoanele implicate;
c) circumstanțele săvârşirii faptei;
d) orice alte date care pot contribui la o bună instrumentare a cauzei.

(3) În termen de 3 zile de la primirea sesizării, Preşedintele Comisiei va desemna componența Biroului căruia i se încredințează cazul şi convoacă prima şedință a Biroului astfel desemnat.

(4) Biroul va propune după prima convocare preşedintelui Asociației, un răspuns care va fi trimis petentului în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării sesizării în registrul de corespondență al Asociației.

(5) Biroul va soluționa orice sesizare în termen de 60 de zile de la data înregistrării acesteia în registrul de sesizări.

Art. 13.- (1) În termen de cel mult 3 zile de la data desemnării sale, Biroul, numit conform art. 5, trebuie să se întrunească într-o primă şedință, sub conducerea Preşedintelui;

(2) Membrii Biroului vor lua la cunoştință dosarul cauzei;

(3) În funcție de complexitatea cauzei, Biroul va stabili fazele procedurii, obiectivele acesteia, persoanele care urmează a fi audiate.

(4) Fazele procedurii sunt:
a) faza de investigare a cauzei;
b) faza deliberărilor, finalizată cu propunerea privind modul de soluționare a cauzei, adresată organelor statutar abilitate în scopul soluționării acesteia.

Art. 14. - (1) În cadrul fazei de investigare a cauzei se pot efectua următoarele acte de procedură:
a) luarea de declaraţii de la persoana implicată;
b) prelevarea de înscrisuri relevante în cauză;
c) administrarea oricăror alte probe care au legătură cu cauza;
d) constatarea unor situaţii de fapt;
e) solicitarea opiniilor unor consultanţi de specialitate (jurişti, experţi, etc), dacă există suspiciuni că faptele investigate ar prezenta caracter penal.

(2) Persoana implicată poate fi asistată în faţa Comisiei de către consultanţi de specialitate.

(3) Refuzul explicit sau implicit al persoanei implicate de a se supune investigării, inclusiv neprezentarea pentru audiere la şedinţa Biroului, poate fi reţinut de Birou ca o circumstanţă defavorabilă persoanei respective, acesta având dreptul să procedeze la soluţionarea cauzei şi în lipsa persoanei implicate.

Art. 15.-(1) În cel mult 24 de ore de la încheierea investigaţiilor, Biroul va trece la deliberări.

(2) Conţinutul deliberărilor va fi consemnat de secretar în registrul şedinţelor Comisiei şi va constitui ultimul act de procedură cu privire la cauza instrumentată.

(3) La finalul deliberărilor, Biroul hotărăşte asupra cauzei, putând adopta următoarele soluţii:
a) constată că, în cauză, nu a avut loc încălcarea vreunui principiu etic prevăzut în Statutul ANEVAR, informând despre aceasta organele statutar abilitate cu soluţionarea pe fond a cauzei;
b) propune Consiliului Director să aplice una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute de art. 26 alin. (2) din Statutul ANEVAR, în cazul în care persoana implicată este preşedinte de Centru teritorial sau membru fără funcţii de conducere în Asociaţie;
c) propune Senatului să aplice una dintre sancţiunile disciplinare „avertisment scris" sau „suspedarea calităţii de membru pe timp de 1 an", în cazul în care persoana implicată este membru al Consiliului Director;
d) propune Conferinţei Naţionale să aplice sancţiunea disciplinară cu „excluderea din asociaţie", în cazul în care persoana implicată este membru al Consiliului Director;

(4) În cazul adoptării soluţiei prevăzută la lit.b), c) şi d), Biroul emite un referat („**Referatul**") cu următorul cuprins:
a) descrierea faptei, data şi circumstanţele săvârşirii ei, precum şi consecinţele acesteia;
b) stabilirea persoanei vinovate;
c) contraargumentele la apărările persoanei vinovate;
d) menţionarea sancţiunilor aplicate anterior persoanei vinovate, dacă este cazul;
e) sancţiunea propusă a se aplica, după caz, motivată în fapt şi în drept;
f) semnătura Preşedintelui şi a secretarului.

Art. 16.-(1) Comisia va comunica Referatul persoanei vinovate, în scris, în termen de 5 zile de la elaborare.

(2) Persoana vinovată are dreptul să prezinte Comisiei, în scris, în termen de 10 zile de la comunicare, obiecţiile sale cu privire la Referat. Termenul de 10 zile prevăzut la acest alineat este un termen de decădere, în sensul că nerespectarea lui atrage imposibilitatea formulării unor obiecţiuni ulterioare, în cauza supusă spre soluţionare Comisiei.

(3) Referatul, precum şi obiecţiile persoanei vinovate se înaintează de îndată Consiliului Director, care se va pronunţa asupra propunerii de sancţionare, cu respectarea următoarei proceduri:
a) dacă sancţiunea propusă este "avertisment scris" sau "suspendarea calităţii de membru al asociaţiei pe timp de 1 an", iar persoana implicată este membru fără funcţii de conducere în Asociaţie, Consiliul Director, cu votul majorităţii membrilor săi, va confirma sau va infirma, după caz, propunerea Biroului;
b) dacă sancţiunea propusă este "avertisment scris" sau "suspendarea calităţii de membru al Asociaţiei pe timp de 1 an", iar persoana implicată are calitatea de preşedinte de Centru teritorial, Consiliul Director, cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi, va confirma sau va infirma, după caz, propunerea Biroului;

c) dacă sancţiunea propusă este "excluderea din asociaţie", iar persoana implicată are calitatea de preşedinte de Centru teritorial ori este membru fără funcţii de conducere în Asociaţie, Consiliul Director, cu votul majorităţii absolute (9 voturi) a membrilor săi, va confirma sau va infirma, după caz, propunerea Biroului;

d) dacă sancţiunea propusă este "excluderea din asociaţie", iar persoana implicată este membru al Consiliului Director, va supune propunerea Biroului spre soluţionare Conferinţei Naţionale, care o va confirma sau o va infirma, după caz.

(4) Hotărârile luate de Consiliul Director, în situaţiile prevăzute la alin.(1) lit.a) – c), vor fi comunicate, în scris, în termen de 3 zile Biroului care, în cazul confirmării propunerii, va redacta de îndată, decizia de sancţionare, care va fi emisă sub semnătura preşedintelui Asociaţiei;

(5) In situaţia prevăzută la alin.(3) lit.d), în temeiul hotărârii Conferinţei Naţionale de confirmare a propunerii, Biroul va redacta, de îndată, decizia de sancţionare, care va fi emisă sub semnătura preşedintelui Asociaţiei.

Art. 17. - Deciziile emise în temeiul art.16 alin.(3) vor fi comunicate în scris, persoanelor sancţionate, în termen de 5 zile de la emitere, prin grija secretarului Comisiei.

Art. 18. - (1) Contestațiile împotriva deciziilor de sancționare emise în temeiul art.16 alin. (1),lit.c) coroborat cu art.16 alin. (2) pot fi depuse, în termen de 5 zile de la comunicare, de către persoanele sancționate la Consiliul Director, care le va înainta spre soluționare Conferinței Naționale

(2) Deciziile de sancționare emise în temeiul art.16 alin.(1), lit.a), b) şi d) coroborat cu art.16 alin. (2) şi (3), sunt finale şi împotriva acestora nu se poate face contestație.

Art. 19. -Toate deciziile emise de Comisie vor fi consemnate în registrul şedințelor Comisiei, sub semnătura preşedintelui Comisiei şi a secretarului.

CAPITOLULV
REGULI CU PRIVIRE LA APLICAREA UNOR SANCȚIUNI DISCIPLINARE MEMBRILOR CONSILIULUI DIRECTOR

Art. 20. - Dacă sancțiunea propusă este "avertisment scris" sau "suspendarea calității de membru al asociației pe timp de 1 an", iar persoana implicată are calitatea de membru al Consiliului Director, referatul cuprinzând propunerea de sancționare se înaintează de îndată Senatului care, cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi, va confirma sau va infirma, după caz, propunerea Comisiei.

Art. 21. - Hotărârea luată de Senat va fi comunicată în scris, în termen de 3 zile, Comisiei care, în cazul confirmării propunerii, va redacta de îndată decizia de sancționare, care va fi emisă sub semnătura preşedintelui Senatului.

Art. 22. - Decizia de sancționare emisă în temeiul art. 21 este finală şi împotriva acesteia nu se poate face contestație.

CAPITOLULVI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. - Sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 26 alin. (2) din Statutul ANEVAR pot fi aplicate de Consiliul Director, de Senat sau de Conferința Națională, după caz, exclusiv membrilor ANEVAR persoane fizice, fie în calitate de persoane vinovate de săvârşirea abaterii disciplinare, fie în calitate de reprezentanți legali ai persoanei juridice vinovate de săvârşirea abaterii disciplinare, în situațiile în care persoanele vinovate de săvârşirea abaterii disciplinare nu sunt identificate ori identificabile.

Art. 24.- (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept, după cum urmează
a) în termen de 6 luni de la data aplicării, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.26 alin.(2), prima liniuță din Statutul ANEVAR;
b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.26 alin.(2), liniuța a doua din Statutul ANEVAR .

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a preşedintelui Asociației sau prin decizie a preşedintelui Senatului, după caz.

Art.25. - Registrele Comisiei, precum şi toate dosarele cauzelor înregistrate la Comisie se vor păstra în arhiva Asociației.

Art.26. - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile aplicabile ale Statutului ANEVAR.

Art.27. - Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Director.

Art.28. - Prezentul regulament va fi publicat în Buletinul Informativ ANEVAR.

Prezentul „*Regulament de organizare şi funcționare a Comisiei de etică şi disciplină a Asociației Naționale a Evaluatorilor din România*" a fost aprobat în şedința Consiliului director din 12 iunie 2005, şi cuprinde modificările şi completările aprobate în şedințele Consiliului Director din 16 iunie 2006, din 8 iunie 2007 şi din 5 octombrie 2007.

ANEXĂ la hotărârea H 55

REGULI PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE APROVIZIONARE

Prezentele reguli sunt aplicabile activităţii de aprovizionare a următoarelor categorii de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii ANEVAR:

- Mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- Materiale consumabile, birotică etc.;
- Materiale didactice pentru cursuri/ seminarii de pregătire profesională (suporturi de curs, manuale, culegeri de teste, cărţi de specialitate, etc.);
- Publicaţii de specialitate pentru biblioteca ANEVAR;
- Servicii prestate de terţi.

Pentru aprovizionarea cu bunurile si serviciile necesare desfăşurării activităţii asociaţiei, persoanele implicate în activitatea de identificare şi evaluare a furnizorilor sunt:

- Directorul executiv - pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile şi servicii prestate de terţi;
- Comisia de Calificare şi Atestare profesională (CCAP) - pentru materialele didactice;
- Comisia de Cercetare Ştiinţifică şi Standarde Profesionale (CCSSP) – pentru publicaţii de specialitate.

Aprovizionarea cu bunuri şi servicii se realizează prin intermediul furnizorilor evaluaţi şi selecţionaţi pe baza capabilităţii lor de a furniza un produs în conformitate cu cerinţele asociaţiei.

Criteriile de evaluare a furnizorilor sunt:

- calitatea produselor/ serviciilor;
- experienţa în colaborarea cu furnizorul (dacă există un istoric);
- termenul de livrare;
- preţul produselor/ serviciilor.

Atunci când este posibil, aprovizionarea se va face numai de la furnizori care au un sistem de management certificat de către un organism de certificare acreditat.

Comunicarea informaţiilor legate de aprovizionare către furnizor se face prin comandă/contract utilizandu-se faxul, telefonul, e-mailul.

Cerinţele impuse furnizorului includ descrierea clară a produsului (standard, cod, poziţie de catalog, tip, dimensiune, etc) sau a serviciului.

1. ACTIVITATEA DE ACHIZIŢIE

1.1 Achiziţionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a serviciilor prestate de terţi

Aceste reguli se aplică în cazul în care trebuie să se achiziţioneze bunuri sau servicii de valoare ridicată (valoare unitară sau cumulată în cazul bunurilor de acelaşi fel de peste 5.000 lei), disponibile pe piaţă din diverse surse, ca de exemplu: lucrări de investiţii, calculatoare, imprimante, licenţe, soft, video proiectoare , piese de mobilier – birouri, dulapuri, etc.

Aprovizionarea cu aceste produse sau servicii se realizează în baza unui plan de achiziţii, întocmit de către Directorul executiv ANEVAR, în baza propunerilor Centrelor Teritoriale, pentru întregul an calendaristic. Planul de Achiziţii trebuie să corespundă valoric cu sumele prevăzute în BVC şi cuprinde, în general:

- scurta descriere a bunurilor de achiziţionat;
- bugetul estimat pentru fiecare bun;
- metoda de achiziţie utilizată;
- datele estimate pentru lansarea cererii de ofertă.

Planul de achiziţii se întocmeşte în baza bugetului aprobat pentru anul în curs.

Pentru elaborarea planului de achiziţii, se vor parcurge următoarele etape:

- Întocmirea listei de bunuri necesare de achiziţionat;
- Gruparea bunurilor ce urmează a fi achiziţionate şi fixarea termenului de procurare;
- Estimarea costurilor, în baza informaţiilor obţinute de pe piaţă: preţuri de desfacere, preţuri din cataloage, preţuri disponibile pe Internet, etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenţie, astfel încât să reflecte cât mai fidel preţurile reale practicate pe piaţă;
- Stabilirea metodei de achiziţie aplicabilă.

Achiziţia poate fi demarată numai dacă se îndeplinesc următoarele condiţii:

- Sursa financiară este asigurată;
- Planul de achiziţii este elaborat în conformitate cu bugetul aprobat.

Principiile de bază ale procesului de achiziţie sunt următoarele:

- Economicitate şi eficienţă;
- Transparenţă şi competiţie liberă;
- Confidenţialitate şi corectitudine în procesul de evaluare.

Este obligatorie cererea a cel puţin 3 (trei) oferte; va fi selectat furnizorul care oferă cel mai mic preţ total evaluat şi care respectă totodată specificaţiile tehnice cerute, cu condiţia să furnizeze toate produsele din cererea de ofertă şi în termenii şi condiţiile menţionate.

Este posibil ca nu toţi furnizorii contactaţi să răspundă la cererea de ofertă. În acest caz, trebuie să repete procesul. Pentru a reduce riscul de a nu primi un număr suficient de oferte se recomandă să se solicite de la început mai mult de trei oferte. Ofertele pot fi transmise prin poştă, fax sau e-mail. Preţurile trebuie ofertate numai în moneda naţională – lei.

Etapele procesului de achiziție sunt următoarele:

- Elaborarea specificațiilor tehnice, cu asistența unui specialist, dacă este cazul; specificațiile tehnice trebuie să cuprindă o descriere generală a bunurilor/ serviciilor care se achiziționează, detalii specifice şi standarde tehnice, precum şi parametri de funcționare;
- Întocmirea unei liste cu furnizorii, destul de cuprinzătoare pentru a asigura concurența, şi care să faciliteze obținerea a cel puțin 3 (trei) oferte de prețuri;
- Stabilirea termenului de livrare;
- Întocmirea cererii de ofertă. Cererea de ofertă trebuie să conțină obligatoriu: denumirea bunului, specificațiile tehnice, cantitățile solicitate, moneda de exprimare a prețului, limba de redactare a ofertei, căile de comunicare, date de contact pentru explicații suplimentare, modul de prezentare a ofertelor precum şi locul şi data limită de depunere a ofertelor;
- Trimiterea cererii de ofertă furnizorilor;
- Primirea şi înregistrarea ofertelor; în cazul în care nu se primesc cel puțin două oferte, procedura trebuie reluată;
- Evaluarea ofertelor se va realiza de către Comisia de achiziții numită de preşedintele ANEVAR;
- Comunicarea ofertei câştigătoare către toți ofertanții;
- Aprobarea şi semnarea notei de comandă, respectiv întocmirea contractelor de achiziție cu furnizorul selectat;
- Recepția cantitativă şi calitativă a bunurilor de către Comisia de recepție numită de preşedintele ANEVAR;
- Plata facturilor la termenele convenite prin contract sau comandă;
- Predarea documentelor pentru contabilizare la compartimentul de contabilitate;
- Îndosarierea documentelor - efectuarea formalităților de transmitere a bunurilor aprovizionate pentru centrele teritoriale.

1.2 Achiziționarea consumabilelor

Materialele consumabile se aprovizionează de la furnizorii selecționați conform prezentei proceduri, pe baza referatului de aprovizionare întocmit de Responsabilul de marketing, aprovizionare, logistică (MAL). După semnare, acesta se prezintă pentru aprobare directorului executiv.

Materialele consumabile aprovizionate se recepționează de Comisia de recepție şi se repartizează pe locuri de consum pe baza necesarelor aprobate de directorul executiv.

Documentele justificative se predau pentru contabilizare şi arhivare potrivit procedurilor ANEVAR.

1.3 Achiziționarea materialelor didactice

Departamentul de Pregătire Profesională lansează comanda semnată de Directorul executiv, către IROVAL - CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL, în care se specifică cerințele pentru materialele didactice şi termenul de realizare.

Comisia de Calificare şi Atestare profesională (CCAP) stabileşte necesarul de aprovizionat pe baza planului de pregătire (pe tipuri de cursuri şi seminarii) precum şi în cazul în care membri CCAP constată că este necesară actualizarea materialelor didactice existente.

Unicul furnizor pentru materialele didactice este IROVAL – CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL.

1.4 Achiziționarea publicațiilor de specialitate

Comisia de Cercetare Ştiințifică şi Standarde Profesionale (CCSSP) avizează planul de achiziții al lucrărilor de specialitate aparute în programele editoriale cunoscute.

Pentru aparițiile editoriale necuprinse în plan sau pentru achizițiile de lucrări de specialitate din străinătate cu ocazia deplasării membrilor din conducerea ANEVAR, nu este necesar avizul prealabil al CCSSP.

2. ACTIVITATEA DE RECEPȚIE ŞI DE PRELUARE A BUNURILOR ÎN GESTIUNE

2.1 Recepția mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a serviciilor prestate de terți

Recepția calitativă şi cantitativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a serviciilor prestate de terți se realizează de către Comisia de recepție formată din:

- Director executiv - preşedintele comisiei;
- Responsabilul marketing, aprovizionare, logistică – membru;
- Responsabilul administrativ – membru.

Rezultatele recepției sunt consemnate în notele de intrare recepție (formular tipizat) sau în procese verbale de recepție.

2.2 Recepția consumabilelor

Recepția calitativă şi cantitativă a produsului aprovizionat este făcută la furnizor, de către salariatul ANEVAR care s-a ocupat de aprovizionare şi de către Responsabilul MAL, la sosirea la sediul asociației.

Responsabilul marketing, aprovizionare, logistică analizează documentele prezentate de furnizor cu privire la bunurile aprovizionate (avize de însoțire a mărfii sau facturi, precum şi alte acte privitoare la bunurile aprovizionate (certificate de calitate, etc.) şi întocmeşte documentele de intrare recepție (N.I.R.).

2.3 Recepția materialelor didactice

Materialele didactice realizate de IROVAL – CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL sunt analizate şi receptionate după verificare de către CCAP.

2.4 Recepția publicațiilor de specialitate

Publicațiile de specialitate sunt recepționate de către Comisia de Cercetare Ştiințifică şi Standarde Profesionale (CCSSP) şi sunt predate directorului executiv, pentru înregistrare în biblioteca ANEVAR.

ANEXĂ la hotărârea H 58

REGULI PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PERIOADEI DE STAGIATURĂ

Începând din anul 2007, absolvenţii unui program de pregătire teoretică şi practică agreat de ANEVAR, care solicită dobândirea calităţii de membru titular al ANEVAR, vor parcurge o perioadă de stagiu în activitatea de evaluare, sub supravegherea unui tutore ANEVAR.

Stagiul se va desfăşura într-o perioadă de maximum 2 ani de la data examenului de absolvire a programului de formare profesională şi se poate finaliza în termen de minimum 4 luni de la data înregistrării (data la care stagiarul a fost acceptat de un tutore).

Sunt scutiţi de stagiatură membrii aspiranţi care:

- fac dovada ca au fost angajaţi la firme de evaluare în ultimii 2 ani minimum 6 luni, cu program zilnic de 8 ore;
- au realizat un număr de rapoarte de evaluare în domeniul programului de pregătire teoretică efectuat (EPI, EI sau EBM), egal cu cel cuprins în programul de stagiatură.

Aceştia vor deveni membri titulari ANEVAR în urma promovării examenului de stagiatură. Pentru aceasta, vor prezenta la ANEVAR Central un dosar cu următorul conţinut:

- adeverinţă eliberată de angajator, în care să fie specificat domeniul de activitate şi data la care s-a făcut angajarea;
- scrisoare de recomandare din partea unui tutore, membru ANEVAR, angajat sau asociat în firmă, sub supravegherea căruia au lucrat în evaluare;
- registrul de stagiu completat şi semnat de acelaşi membru ANEVAR.

ORGANIZARE

1. Evaluarea şi selectarea tutorilor

Pentru ca o persoană să poată deveni tutore ANEVAR, aceasta trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe, stabilite de membrii Comisiei de Calificare şi Atestare Profesională:

- 3 ani vechime în ANEVAR, pe secţiunea pentru care primeşte calitatea de tutore;
- angajat al unei societăţi care desfăşoară activităţi de evaluare sau persoană fizică autorizată pentru activitatea de evaluare;
- să facă dovada că a efectuat 12 lucrări de evaluare, în ultimul an calendaristic;
- să fi absolvit un seminar pregătitor în domeniul tutoratului (cu excepţia MAA şi a lectorilor ANEVAR);
- să nu fi fost sancţionat de Comisia de Etică şi Disciplină.

Pentru evaluarea tutorilor ANEVAR, Comisia de Calificare şi Atestare Profesională organizează anual o testare. Candidaţii admişi sunt incluşi pe lista tutorilor ANEVAR, analizată şi aprobată de Consiliul Director.

Anterior încheierii contractului de prestări servicii, fiecare tutore are obligaţia să analizeze şi să semneze următoarele documente:

a) Acord de colaborare la programele de stagiatură;
b) Angajament de confidenţialitate.

După completare, contractul de prestări servicii este prezentat Directorului executiv ANEVAR, spre aprobare.

2. Alegerea tutorelui

După ce stagiarul achită, la Centrul Teritorial, taxa de stagiu şi, dacă este cazul, taxa de înscriere în ANEVAR şi cotizaţia de membru aspirant, acesta îşi poate alege tutorele din lista tutorilor ANEVAR aprobată de Consiliul Director, existentă la Centrul Teritorial, prezentată şi pe site-ul ANEVAR: www.anevar.ro.

Un tutore poate avea sub supraveghere un număr de maximum 5 stagiari. De asemenea, firmele membre asociate ANEVAR în care există un tutore, pot primi la practică maximum 5 stagiari.

În dreptul tutorilor la care toate cele 5 locuri disponibile sunt ocupate, va apărea următorul mesaj: ***nu mai este disponibil.*** Atunci când este ales, tutorele are obligaţia de a confirma în scris acceptarea stagiarului, dacă este cazul. Acceptarea se face obligatoriu prin trimiterea unui mesaj în acest sens, pe adresa de e-mail a solicitantului şi pe adresa: stagiatura@anevar.ro.

Pentru a lua legătura cu tutorele, stagiarul are la dispoziţie o lună de zile, de la data la care a fost acceptat. Depăşirea acestui termen are drept consecinţă anularea acceptului primit din partea tutorelui ales. Stagiarii aflaţi în această situaţie, îşi pot alege ulterior un alt tutore de pe lista pusă la dispoziţie de ANEVAR.

3. Completarea fişei de evidenţă stagiu

Stagiarul se va prezenta la Centrul Teritorial ANEVAR, unde va primi ***fişa de evidenţă stagiu,*** pe care are obligaţia să o prezinte pentru completare sau verificare, ori de câte ori este nevoie. De asemenea, va primi un formular *Chestionar satisfacţie stagiar*, pe care va trebui să-l completeze la sfârşitul perioadei de practică şi să-l predea angajatului Centrului Teritorial.

Fişa de evidenţă stagiu va fi completată de angajatul Centrului Teritorial ANEVAR, care are obligaţia de a trimite prin fax, la numărul de telefon 021.311.13.40, o copie a fişei de evidenţă stagiu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data fiecărei modificări operată pe fişă.

DESFĂŞURAREA STAGIATURII

Stagiul va însuma un minim de 800 ore, alocate programului de formare profesională, desfăşurate pe o durată cuprinsă între minim 4 luni şi maxim 2 ani, din care:

- 200 ore sunt alocate proiectului de absolvire a cursului de formare profesională;

- 50 ore sunt alocate realizării unui raport de verificare;
- 550 ore sunt alocate astfel:
  - realizării a 5 rapoarte de evaluare, în cazul absolvenților unui curs de formare profesională, ca evaluator de proprietăți imobiliare sau bunuri mobile;
  - participării la realizarea a 3 rapoarte de evaluare, în cazul absolvenților unui curs de formare profesională, ca evaluator de întreprinderi.

Tutorul va urmări realizarea calendarului de practică de către stagiar.

Stagiarul va completa un Registru de activitate, în care înregistrările sunt certificate de tutore.

EVALUARE

Evaluarea cunoştinţelor acumulate de stagiar (examinarea)

Pregătirea la practică a membrilor aspiranți ANEVAR se evaluează atât în perioada de desfăşurare a practicii, cât şi la finalul acestei activități.

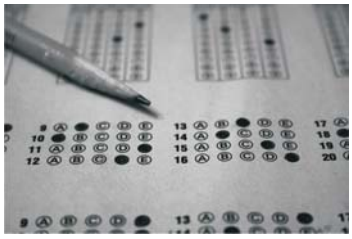
i. Evaluarea curentă

Pe durata stagiaturii, evaluarea curentă se efectuează de către tutore, luând în considerare participarea stagiarului la rapoartele de evaluare elaborate şi însuşirea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiilor incluse în programul de pregătire.

ii. Examenul de finalizare a stagiaturii

Stagiatura se finalizează cu o evaluare în fața Comisiei de examinare, compusă din 2 membri. Din componența comisiei fac parte doi lectori ANEVAR, selectați de preşedintele CCAP din lista examinatorilor ANEVAR, aprobată pentru domeniul în care se încadrează activitățile la care a participat stagiarul în timpul practicii.

La evaluarea finală, Comisia de examinare acordă:



- o notă în raport cu caracterizarea făcută de tutore şi de nota dată de acesta la evaluarea permanentă,
- o notă din analiza Registrului de activitate; se va cere stagiarului să descrie 2 activități din Registrul de activitate, prezentând dosarele evaluărilor pe care le-a făcut (raport + informațiile de piață) şi să răspundă la două întrebări din Statutul ANEVAR şi din Codul deontologic al profesiei de evaluator.

Grilă punctaj :

- 10 puncte nota tutorelui (minimum 5);
- 20 puncte notele examinatorilor (minimum 10).

Pentru absolvirea programului de stagiu sunt necesare **minimum 20 puncte.**

În cazul în care stagiarul nu întruneşte minimul de 20 de puncte şi solicită reexaminarea, va efectua încă 100 ore practică, iar pentru promovarea examenului îi sunt necesare minimum 20 puncte de la examinatori.

Evaluarea de către stagiar a organizării practicii

Stagiarii au posibilitatea să-şi exprime opinia despre organizarea practicii, calitatea mijloacelor didactice, prestația tutorilor, amabilitatea personalului administrativ, pe formularul Chestionar satisfacție stagiar, pe care îl vor primi de la salariatul Centrului Teritorial.

Observațiile stagiarilor, menționate în aceste chestionare, sunt sintetizate de Preşedintele CCAP pe formularul Fişă de analiză a satisfacției participanților la practică. Pentru neconformitățile depistate, Preşedintele CCAP stabileşte măsuri corective, termenul de realizare, responsabilul pentru soluționarea deficiențelor.

SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR/ CONTESTAȚIILOR STAGIARILOR

Relații eficiente între stagiari şi personalul ANEVAR, se asigură prin receptivitatea manifestată la orice sugestie, propunere şi reclamație din partea clientului.

Pot fi contestate:

- rezultatele obținute în procesul de examinare;
- decizii de neacordare a adeverinței de stagiu;
- soluțiile corective stabilite pentru reclamații, propuneri sau sugestii ale stagiarilor.

Pot fi reclamate:

- întârzieri considerate a fi nejustificate ale procesului de evaluare;
- prestația tutorilor;
- comportamentul personalului administrativ;
- alte aspecte privind organizarea practicii.

Reclamația/ contestația este depusă de către cursant la ANEVAR Central, Departamentul de Pregătire profesională, la secretarul CCAP. Aceasta va cuprinde cel puțin informațiile din formularul *Raport de analiză reclamație/ contestație*.

După înregistrarea în Registrul de intrări-ieşiri documente ale CCAP, secretarul transmite reclamația /contestația Preşedintelui CCAP.

Acesta analizează reclamația/ contestația şi solicită, după caz, informații suplimentare. În raport cu obiectul reclamației/ contestației, Preşedintele CCAP va constitui o comisie formată din cel puțin 3 membri, din care face parte în mod obligatoriu Responsabilul cu managementul calității (RMC). Selectarea celorlalți membri se bazează pe competența acestora de a evalua în mod corect reclamația/ contestația, atât din punct de vedere tehnic, cât şi formal, şi trebuie astfel făcută, încât să se evite conflictele de interese şi eventualele incompatibilități.

După analiza tuturor informațiilor, Comisia consemnează concluziile pe formularul *Raport de analiză a reclamației/ contestației* şi le prezintă Reprezentantului managementului pentru calitate, pentru a semna scrisoarea de răspuns către reclamant.

Scrisoarea de răspuns este transmisă reclamantului de către secretarul CCAP, iar copia acesteia este arhivată de către RMC în dosarul de reclamații/ contestații.

Reclamația/ contestația şi concluziile analizei sunt înregistrate de către RMC, în *Registrul de evidență a reclamației/ contestației*.

Dacă reclamantul nu este mulțumit de concluziile transmise, acesta are dreptul ca în 7 zile lucrătoare, de la data comunicării, să facă contestație.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Director şi va fi publicat în Buletinul Informativ ANEVAR.

HOTĂRÂRILE SENATULUI ANEVAR LUATE ÎN ŞEDINȚA DIN 06 IUNIE 2007

1 – Se aprobă „Propunerile de modificare si completare a Regulamentului de organizare şi funcționare a Senatului ANEVAR".

2 – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a Senatului ANEVAR, în forma actualizată, cuprinsă în Anexa la prezenta hotărâre.

3 – Se mandatează dna Veronica Gruzsniczki să reprezinte Senatul şi să expună punctul de vedere al Senatului cu privire la pct. 3 al ordinei de zi, în şedința Consiliului Director, care va avea loc pe 8 iunie 2007, la Timişoara.

PREŞEDINTE,
Prof. univ. dr. Alexandru GHEORGHIU

ANEXA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A SENATULUI ASOCIAȚIEI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Senatul Asociației Naționale a Evaluatorilor din România (denumită în continuare „**ANEVAR**" sau „**Asociația**") este organ consultativ al Asociației, subordonat Conferinței Naționale.

Art. 2 – Senatul funcționează pe baza următoarelor principii:

a) transparență, în sensul colaborării, prin informare şi consultare reciprocă, cu Consiliul Director şi Conferința Națională, în calitatea acestora de organe de conducere ale ANEVAR, cât şi cu membrii ANEVAR, la solicitarea acestora;

b) protecția membrilor ANEVAR, în sensul ocrotorii intereselor profesionale ale membrilor ANEVAR.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA ŞI COMPONENȚA SENATULUI

Art. 3 - (1) Preşedintele Senatului este de drept preşedinte de onoare al Asociației, nominalizat şi revocat în funcție de către Conferința Națională.

(2) În cazul vacanței funcției de preşedinte de onoare, din orice cauze, până la nominalizarea unui nou preşedinte de onoare, funcția de preşedinte al Senatului va fi exercitată de către unul dintre membrii Senatului, mandatat în acest scop de către Senat cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi.

(3) Senatul este compus dintr-un număr aleatoriu de membri, dar nu mai puțin de 7 membri, nominalizați şi revocați în funcție de către Conferința Națională, prin vot deschis, la propunerea preşedintelui de onoare al Asociației.

(4) Pot fi membri ai Senatului membrii fondatori şi foştii preşedinți ai ANEVAR.

(5) Calitatea de membru al Senatului este incompatibilă cu cea de membru al Consiliului Director.

Art. 4 - (1) Mandatul membrilor Senatului este nelimitat în timp. Mandatul de membru al Senatului este personal şi nu poate fi transmis, în cursul exercitării sale, altor persoane.

(2) Dacă, din orice motive, numărul membrilor Senatului scade sub limita minimă prevăzută la art. 3 alin. (2), Conferința Națională va asigura completarea, în mod corespunzător, a acestui număr.

(3) Mandatul membrilor Senatului se exercită de la data depunerii unui angajament scris de asumare a obligației de a respecta prevederile prezentului regulament de organizare şi funcționare şi a obligației de confidențialitate.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE SENATULUI

Art. 5 – Senatul are următoarele atribuții:

a) consiliază Consiliul Director în problemele interne şi internaționale ale Asociației;

b) elaborează propuneri de modificare a Statutului ANEVAR;

c) sesizează Consiliul Director în scopul convocării Conferinței Naționale extraordinare, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (3), teza a doua din Statutul ANEVAR, în cazul când constată abateri de la obiectivele care guvernează Asociația. Decizia, în acest scop, este luată cu votul a 2/3 din numărul total al membrilor săi;

d) hotărăşte sau propune, după caz, cu votul a 2/3 din numărul membrilor săi, aplicarea de sancțiuni disciplinare membrilor Consiliului Director, în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (3), lit. a) din Statutul ANEVAR;

e) aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Senatului;
f) prezintă Conferinţei Naţionale raportul de activitate pe perioada anterioară.

CAPITOLUL IV – FUNCŢIONAREA SENATULUI

Art. 6 - (1) Senatul se întruneşte în şedinţe ordinare, o dată pe trimestru, de regulă anterior şedinţei trimestriale a Consiliului Director, la convocarea Preşedintelui Senatului sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Senatul poate fi convocat în şedinţe extraordinare, de către Preşedintele Senatului sau la cererea a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi.

(3) Preşedintele Senatului va informa preşedintele Asociaţiei asupra convocării Senatului.

Art. 7 - (1) În scopul îndeplinirii atribuţiilor sale, Senatul va beneficia de suportul material al Asociaţiei, constând, în principal, în sediu şi logistică;

(2) Şedinţele Senatului se vor ţine, de regulă, la sediul central al Asociaţiei;

(3) Directorul executiv al Asociaţiei este obligat să asigure condiţii corespunzătoare de desfăşurare a activităţii Senatului.

Art. 8 – La sfârşitul fiecărei şedinţe a Senatului se va întocmi un proces-verbal în care se va menţiona obiectul dezbaterilor, opiniile membrilor, precum şi hotărârile care s-au adoptat, sub semnătura Preşedintelui.

Art. 9 - (1) Pentru valabilitatea hotărârilor Senatului sunt necesare prezenţa şi votul a cel puţin jumătate plus unul din numărul membrilor săi, dacă în cuprinsul prezentului regulament nu se prevede altfel.

(2) Votul în şedinţa Senatului este deschis.

CAPITOLUL V – ROLUL SENATULUI ÎN RAPORTURILE CU CONSILIUL DIRECTOR

Art. 10 - (1) Preşedintele Senatului participă la şedinţele Consiliului Director, având drept de vot consultativ.

(2) Dacă, din orice motive, Preşedintele Senatului se află în imposibilitatea de a participa la şedinţa Consiliului Director, va mandata un alt membru al Senatului, în acest scop.

(3) Preşedintele Senatului sau, după caz, membrul Senatului mandatat conform alin. (2) va prezenta punctul de vedere al Senatului asupra problemelor puse în discuţie în şedinţa Consiliului Director.

Art. 11 – Senatul emite avize consultative pentru Consiliul Director, la solicitarea Preşedintelui Asociaţiei.

Art. 12 – Senatul elaborează propuneri şi recomandări cu privire la problemele care intră în competenţa sa şi care ar urma să fie supuse dezbaterii Consiliului Diretor, din proprie iniţiativă sau la solicitarea Preşedintelui Asociaţiei.

CAPITOLUL VI – DISPOZIŢII FINALE

Art. 13 – Documentele Senatului se vor păstra în arhiva Asociaţiei.

Art. 14 – Prezentul regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senat.

Art. 15 – Prezentul regulament de organizare şi funcţionare va fi publicat în Buletinul Informativ ANEVAR.

Regulamentul de organizare şi funcţionare, în prezenta formă, a fost aprobat în şedinţa Senatului din 6 iunie 2007 şi înlocuieşte Regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat în şedinţa constitutivă a Senatului din 12 martie 2004, cu modificările şi completările ulterioare.

INVENTARIEREA - CERINŢĂ ŞI NECESITATE

Legea nr.82/1991 prevede obligativitatea efectuării inventarierii generale a elementelor de activ şi de pasiv deţinute "cel puţin odată pe an pe parcursul funcţionării lor, în cazul fuziunii sau încetării activităţii precum şi în alte situaţii prevăzute de lege". Legea prevede, de asemenea, că "Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit reglementărilor contabile aplicabile".

Legea nr. 259/2007 publicată în M.O.F., nr. 506 din 27.07.2007 completează art. 41 al Legii Contabilităţii nr. 82/1991, incluzând printre infracţiuni: "***nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la … efectuarea inventarierii".***

Reglementările privind modul de efectuare a inventarierii sunt prezentate în mod detaliat în *"Normele privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv"* aprobate prin Ordinul nr. 1753 al M.F.P, publicat în M.O.F nr. 1174/13.12.2004.

Pentru aplicarea acestor reglementări, Conducerea ANEVAR a emis Decizii prin care se înfiinţează Subcomisii de inventariere pentru realizarea acestei acţiuni până la sfârşitul anului, fiind incluse şi formularele specifice.

Normele privind organizarea şi efectuarea inventarierii prezintă în detaliu toate operaţiunile ce trebuiesc parcurse de către Comisia Centrală şi, respectiv, de către Subcomisiile din teritoriu care realizează efectiv inventarierea, cu adaptarea la specificul ANEVAR.

De menționat că inventarierea se realizează "şi în alte situații prevăzute de lege", în cazul nostru este vorba de situația predării din doi în doi ani între preşedinții ANEVAR, preşedinții Centrelor Teritoriale, precum şi între aceştia şi salariații ANEVAR, la încetarea raporturilor de muncă.

Trebuie avută în vedere prevederea Legii nr 16/1996 privind documentele create de către salariați, legea stabilind răspunderi şi sancțiunii prin art. 29, în cazul "*neinventarierii documentelor sau neîntocmirea de către creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii potrivit art. 8 aliniatul 2"*.

Comisia de Cenzori ANEVAR recomandă să se aplice Hotărârile Consiliului Director privind modul de gestionare a bunurilor conform cerințelor Legii nr. 22/1969 modificată şi completată prin Legea nr. 54/1994, iar inventarierea să se realizeze conform cerințelor Legii nr. 82/1991 republicată şi cu respectarea strictă a Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv.

Ec. Sevastian BĂLESCU
Expert contabil judiciar - Cenzor ANEVAR

SANCȚIUNI APLICATE MEMBRILOR ANEVAR ÎN ŞEDINȚA DE CONSILIU DIRECTOR DIN 05.10.2007

- **Mircea Vasile Şuteu**, membru ANEVAR cu legitimația nr. 8845, din Centrul Teritorial Timiş, a fost sancționat în şedința Consiliului Director din 05.10.2007, prin hotărârea H49, cu „avertisment scris", în urma referatului Comisiei de Etică şi Disciplină nr. 4A/31.08.2007.
  Iată, pe scurt, descrierea dosarului ce a dus la sancționarea d-lui Mircea Vasile Şuteu:
  D-na CONDEESCU RODICA, consilier local al com. Dudeştii Noi ne trimite o adresă însoțită de o anexă, prin care ni se solicită să precizăm dacă domnul Şuteu Mircea, în virtutea Codului Deontologic al profesiei de evaluator, poate evalua şi bunuri mobile, având în vedere că nu este specializat pe această secțiune, domnia sa fiind specializat doar pe „evaluarea proprietăților imobiliare".
  În urma hotărârilor din şedința Biroului CED din data de 14.06.2007, s-a trimis o adresă domnului Şuteu Mircea, prin care îi solicităm lămuriri privind întocmirea raportului de evaluare aflat în cauză şi confirmarea privind copiile documentelor trimise de d-na Condeescu Rodica, dacă reprezintă copii ale unor documente reale.
  În data de 24.07.2007, domnul Şuteu Mircea trimite un răspuns CED prin care, printre altele, spune că „pentru cazul prezentat, am posedat cunoştințele necesare pentru întocmirea conformă a raportului de evaluare față de prevederile Standardelor Internaționale de Evaluare."
  Comisia de etică şi Disciplină, în urma analizării tuturor documentelor aflate la dosar, a întocmit un Referat de sancționare, ce a fost prezentat în şedința Consiliului Director din 05.10.2007.

- **Gheorghe Negoescu**, membru ANEVAR cu legitimația nr. 6704, din Centrul Teritorial Galați, a fost sancționat în şedința Consiliului Director din 05.10.2007, prin hotărârea H51, cu „suspendarea calității de membru pe timp de 1 an", în urma referatului Comisiei de Etică şi Disciplină nr. 4/11.09.2007.
  Iată pe scurt descrierea dosarului ce a dus la sancționarea d-lui Gheorghe Negoescu:
  ADMINISTRAȚIA FINANȚELOR PUBLICE GALAȚI, prin adresa din 27.06.2007, solicită ANEVAR punctul de vedere asupra a două rapoarte de evaluare a unor active ale societății SC ZĂTUN SA din Galați.
  Adresa a fost analizată în primă instanță de SC IROVAL – CERCETĂRI ÎN EVALUARE SRL, iar în data de 19.07.2007 a fost direcționată de dl. Preşedinte Anghel Ion către Comisia de Etică şi Disciplină (CED).
  În urma şedinței Biroului de analiză a CED s-a considerat necesară convocarea domnului Negoescu Gheorghe, MAA pentru a lămuri unele aspecte ale execuției unuia dintre rapoartele sesizate, raport denumit de domnia sa „raport de conformitate".
  Domnul Negoescu Gheorghe s-a prezentat la convocarea trimisă de CED completând dosarul cu explicații scrise şi verbale.
  Biroul de analiză al CED, în urma analizării tuturor documentelor aflate la dosar şi a audierii domnului Negoescu Gheorghe a întocmit un Referat de sancționare ce a fost înaintat Consiliului Director în şedința din 05.10.2007.

„PERLE" EXTRASE DIN RAPOARTE DE EVALUARE

Începând cu numărul trecut al Buletinului Informativ, ne propuneam să vă prezentăm extrase din rapoartele de evaluare ale membrilor noştri, de natura unor „perle" de exprimare gramaticală şi/sau de neînțelegere a unor prevederi de bază ale standardelor profesionale şi etice. Aceste anomalii, conținute în unele rapoarte de evaluare, pot aduce prejudicii nu numai autorului acestora ci şi profesiei de evaluator. Scopul prezentării lor nu este de a blama autorii acestor „perle", ci de a genera o creştere a atenției evaluatorilor asupra modalităților de exprimare, care trebuie să fie: precise, clare, cu respectarea ortografiei, cu diacritice etc. astfel încât clientul şi utilizatorii evaluărilor să citească cu interes raportul de evaluare şi să înțeleagă corect raționamentele evaluatorului.

Vă solicităm ajutorul în depistarea acestor „perle". Aşteptăm să primim aceste exprimări anacronice la adresa de mail andreea.stanescu@anevar.ro.

Pentru acest număr, am adunat următoarele:

- "*Deoarece solicitarea strictă a beneficiarului lucrării a fost ca valoarea propusă să fie cea precizată în factura fiscală, anexată la raportul de conformitate, am propus valoarea din factură.*" – culeasă de Ion Anghel, preşedinte ANEVAR
- "*Alo! Am absolvit cursul de „Evaluarea Întreprinderilor" acum 2 ani. Atunci ni s-a spus că rata de capitalizare este de 15%. Cât este acum?*" - culeasă de Doru Puiu Tiberiu, director executiv IROVAL

ANEVAR

este membru al:

Consiliului Director al International Valuation Standards Committee - IVSC

Grupului European al Asociațiilor de Evaluatori - TEGoVA

Asociației Mondiale a Organizațiilor de Evaluatori - WAVO

BIBLIOTECA EVALUATORULUI

Cărți intrate recent în Biblioteca ANEVAR

1. R. G. Williams, FRICS, FAAV - *Agricultural Valuation - a Practical Guide*, Ed. Estates Gazette, 1998

2. Andrew Cherry - *RICS RED BOOK,* Ed. RICS Books, Chicago, 2007

3. Jack Cummings - *The Real Estate Investor's Answer Book,* Ed. McGraw Hill, 2007

4. James R. Hitchner - *Financial Valuation - Applications and Models; Second Edition*, Ed. Wiley Finance, 2006

5. Aswath Damodaran - *Damodaran on Valuation - Security Analysis for Investment and Corporate Finance; Second Edition*, Ed. John Wiley&Sons Inc., 2006

6. Sudy Sudarsanam, MAI, SRA - *Creating Value from Mergers and Acquisitions - The Challenges*, Ed. Prentice Hall, 2003

7. Donald DePamphilis - *Mergers, Acquisitions and Other Restructuring Activities*, Ed. ELSEVIER Academic Press, 2005

8. Stephen H. Penman - *Financial Statements Analysis and Security Valuation*, Ed. McGraw Hill - International Edition, 2007

9. Mark R. Rattermann, MAI, SRA - *Valuation by Comparison - Residential Analysis and Logic*, Ed. Appraisal Institute, 2007

10. Appraisal Institute - *Appraising Residential Properties - Fourth Edition*, Ed. Appraisal Institute, 2007