

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE Nr. 782 din 14 iunie 2006

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

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 553 din 27 iunie 2006

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 291 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ARTICOL UNIC

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

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:
Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Aleodor Marian Frâncu

Președintele Autorității Naționale
pentru Reglementarea și Monitorizarea
Achizițiilor Publice,
Alexandru Cojocaru

p. Ministrul integrării europene,
Adrian Ciocănea,
secretar de stat

p. Ministrul finanțelor publice,
Doina-Elena Dascălu,
secretar de stat

ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor funcționează ca organism administrativ-jurisdicțional pe lângă Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, având următoarele competențe:

- a) să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire înainte de încheierea contractelor;
- b) să se pronunțe asupra legalității procedurilor și operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă în atribuirea contractelor de achiziție publică;
- c) să emită opinii asupra existenței unei încălcări a legislației în domeniu deduse judecătii, dacă instanța de judecată solicită acest lucru, în conformitate cu prevederile art. 287 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

(2) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor are obligația apărării și realizării drepturilor și intereselor legitime supuse soluționării, fără privilegii și discriminări.

ART. 2

(1) Competențele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se realizează cu respectarea principiilor independenței și stabilității în funcție a membrilor săi, ale transparenței și imparțialității în luarea deciziilor, precum și cu cele ale legalității, celerității, contradictorialității și a dreptului la apărare, potrivit legii.

(2) În desfășurarea activității sale, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor stabilește contacte și cooperează cu instituțiile corespondente din statele membre ale Uniunii Europene sau cu organisme internaționale similare.

ART. 3

Sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este în municipiul București.

CAP. 2

Organizarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 4

Numărul maxim de posturi al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este de 37, dintre care 21 de posturi sunt alocate pentru membrii Consiliului, denumiți consilieri de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice, și 16 posturi sunt alocate pentru personalul tehnic-administrativ.

ART. 5

(1) Structura organizatorică a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este prevăzută în anexa nr. 1.

(2) În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, se pot organiza și alte servicii, birouri sau oficii.

(3) Structura personalului și numărul salariaților, pentru fiecare serviciu, birou sau oficiu, se stabilesc în condițiile legii, prin ordin al președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(4) Atribuțiile individuale ale membrilor și personalului tehnic-administrativ se stabilesc prin fișa postului.

ART. 6

(1) Conducerea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este asigurată de un președinte ales prin vot secret cu majoritate simplă, de către cei 21 de membri ai Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor reuniți în plen.

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

ART. 7

(1) În termen de 5 zile de la numire, membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor au obligația alegerii unui președinte dintre consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice care și-au exprimat intenția de a candida.

(2) Candidaturile se depun într-un termen de cel mult 48 de ore de la numirea membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, la o comisie constituită în acest scop, formată din 3 persoane, alese în ordinea descrescătoare a clasamentului notelor obținute la concursul de admitere în Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

(3) În măsura în care dintre membrii desemnați potrivit alin. (2) unul sau mai mulți dintre aceștia își exprimă intenția de a candida la președinția Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, din comisie vor face parte următorii clasați.

(4) Procedura de votare se organizează în termen de 24 de ore de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor.

(5) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor pot contesta procedura de alegere a președintelui într-un termen de 24 de ore de la validarea votului. Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului

pentru depunerea contestațiilor, de către comisia pentru organizarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(6) Procedura de alegere a președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și care are calitatea de act de investitură a președintelui.

(7) În situația în care unul dintre termenele prevăzute la alin. (1), (2), (4) și (5) se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește corespunzător.

ART. 8

(1) Președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor poate fi revocat înainte de expirarea mandatului la cererea scrisă și motivată a majorității membrilor, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(2) După luarea la cunoștință a cererii, Colegiul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor convoacă de urgență membrii în plen și se ia act, prin proces-verbal semnat de către aceștia, asupra măsurii revocării.

(3) Măsura de revocare poate fi contestată într-un termen de 5 zile de la luarea la cunoștință, la instanța competentă.

(4) Revocarea din funcția de președinte nu conduce la pierderea calității de membru al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(5) În caz de vacanță a funcției de președinte, într-un termen de cel mult 7 zile se procedează la alegerea noului președinte.

ART. 9

(1) Până la data de 31 decembrie 2006, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor funcționează fără personalitate juridică, iar președintele acestuia îl reprezintă în relațiile care nu implică raporturi patrimoniale cu celelalte autorități și instituții publice naționale sau internaționale.

(2) Începând cu data de 1 ianuarie 2007, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor dobândește personalitate juridică, iar președintele acestuia îl angajează patrimonial prin semnătura sa în raporturile cu terții, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

(3) În situația în care președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor nu își poate îndeplini atribuțiile pe o perioadă mai mare de 3 zile, acesta are obligația de a-și delega prin ordin atribuțiile unuia dintre membrii Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 10

(1) În scopul organizării eficiente a activității, președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții manageriale:

a) aprobă, ulterior dobândirii personalității juridice, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

b) ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

c) înaintează primului-ministru, ulterior dobândirii personalității juridice, propunerile de numire a membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de consilier de soluționare a contestațiilor;

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

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

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

g) răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă;

h) convoacă Colegiul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau sesizează Comisia de disciplină ori de câte ori este cazul;

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

j) ia măsuri pentru respectarea de către personalul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a tuturor drepturilor și obligațiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și a regulamentelor interne;

k) răspunde de modul de organizare a arhivei;

l) numește consilierul de serviciu, stabilind locul, atribuțiile și programul de desfășurare a activității acestuia;

m) prezintă și susține în fața Parlamentului raportul de activitate anual, pe care îl transmite spre informare și Cancelariei Primului-Ministru;

n) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

o) asigură constituirea de baze de date privind litigiile cu care a fost sesizat spre soluționare Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

p) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice în scopul promovării unor politici optime în domeniul achizițiilor publice.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor emite ordine.

(3) Îndeplinirea atribuțiilor manageriale prevăzute la alin. (2) nu conduce la restrângerea sarcinilor care decurg din calitatea de membru al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 11

(1) Colegiul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este format din 3 membri aleși prin vot cu majoritate simplă de toți membrii Consiliului, dintre consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice care și-au exprimat intenția de a candida.

(2) Procedura de alegere a Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se desfășoară cu respectarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prevăzută la art. 7.

(3) Colegiul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este ales pentru o perioadă de 2 ani, numărul de mandate nefiind limitat.

(4) La ședințele Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor pot participa și reprezentanți ai altor instituții, care se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, în condițiile prevăzute la art. 263 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006.

ART. 12

(1) Membrii Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor pot fi revocați înainte de expirarea mandatului la cererea scrisă și motivată a majorității membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în condițiile prevăzute la art. 8.

(2) În caz de vacanță a funcției de membru al Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, într-un termen de cel mult 15 zile se procedează la alegerea noului membru.

ART. 13

Colegiul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții:

a) asigură efectuarea evaluării membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în condițiile art. 263 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;

b) elaborează și propune spre aprobare președintelui, ulterior dobândirii personalității juridice, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

c) elaborează și propune spre aprobare membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, reuniți în plen, Codul etic aplicabil personalului acestuia;

d) analizează activitatea desfășurată de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și întocmește raportul de activitate anual, pe care îl înaintează președintelui, în vederea aprobării acestuia de către membrii reuniți în plen;

e) propune președintelui măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

f) formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

g) propune președintelui componența completelor de soluționare a contestațiilor la începutul fiecărui an calendaristic, urmărind pe cât posibil asigurarea continuității acestora;

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

i) soluționează cererile membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și le supune spre aprobare președintelui;

j) avizează proiectul de buget al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 14

Personalul tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor funcționează în cadrul următoarelor compartimente:

a) Serviciul registratură, arhivă și bibliotecă;

b) Serviciul economic-administrativ ce include și Oficiul de informare și relații publice.

ART. 15

Serviciul registratură, arhivă și bibliotecă are următoarele atribuții:

a) întocmește și completează registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de soluționare a contestațiilor și orice alte registre speciale;

b) primește și înregistrează actele de sesizare ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, dosarele de la alte instanțe, precum și restul corespondenței;

c) ține evidența actelor de sesizare, precum și a circulației acestora în cadrul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

d) arhivează dosarele soluționate;

e) întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

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

g) tehnoredactează deciziile completelor de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

h) comunică deciziile completelor de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege;

i) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

j) înaintează curților de apel dosarele în care s-a formulat plângere;

k) ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;

l) ține evidența și gestiunea bibliotecii;

m) informează periodic Serviciul economic-administrativ asupra necesarului de carte sau de alte publicații;

n) informează periodic membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la actele normative în domeniu, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;

o) asigură accesul părților la dosarele în curs de soluționare.

ART. 16

(1) Serviciul economic-administrativ are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- b) asigură, ulterior dobândirii personalității juridice, gestionarea și administrarea resurselor materiale și bănești ale Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor;
- c) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor;
- d) întocmește corespondența cu caracter administrativ a Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor;
- e) duce la îndeplinire măsurile pentru asigurarea pazei sediului Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;
- f) ține legătura cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, în scopul asigurării de către aceasta a sprijinului logistic;
- g) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter administrativ dispuse de președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- h) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; proiectul de buget pentru anul 2007 se înaintează Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice pentru includerea în proiectul de buget al Cancelariei Primului-Ministru, în mod distinct;
- i) întocmește, ulterior dobândirii personalității juridice, raportările financiar-contabile și operative potrivit legii;
- j) propune modul de cheltuire a fondurilor puse la dispoziție;
- k) analizează petițiile înregistrate și face propuneri președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în legătură cu modul de soluționare;
- l) face mențiuni în registrul de petiții, înregistrând cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile publice;
- m) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a personalului tehnic-administrativ;
- n) organizează, ulterior dobândirii personalității juridice, procedurile legale privind recrutarea, încadrarea, numirea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea ori încetarea din funcție a membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a personalului tehnic-administrativ;

o) fundamentează și întocmește deciziile de stabilire a drepturilor salariale ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și ale personalului tehnic-administrativ, pe care le supune aprobării președintelui;

p) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței fișelor posturilor din cadrul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

q) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, potrivit legii;

r) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(2) Oficiul de informare și relații publice din cadrul Serviciului economic-administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, prin afișare în locuri vizibile la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor ori prin publicarea pe pagina web proprie;

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

c) redactează comunicate și participă la conferințe de presă, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;

d) sprijină membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în exercitarea dreptului la replică;

e) asigură legătura Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu mass-media în vederea garantării transparenței activității desfășurate, în condițiile legii;

f) organizează și gestionează pagina web a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

g) redactează Buletinul Oficial al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

h) orice alte atribuții stabilite în sarcina oficiului de conducerea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 17

Conducerea structurilor organizatorice din aparatul propriu al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se asigură de șefi de serviciu, birou sau oficiu, după caz, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc.

CAP. 3

Statutul membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 18

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sunt numiți în funcție prin decizie a primului-ministru, pe baza promovării concursului organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

(2) Până la dobândirea personalității juridice, concursul este organizat de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice. Ulterior dobândirii personalității juridice, concursul se organizează de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 19

(1) Pot participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile specifice prevăzute la art. 261 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006.

(2) Experiența în domeniul achizițiilor publice se poate demonstra prin prezentarea unor documente din care să rezulte îndeplinirea următoarelor activități:

- a) organizarea în mod regulat a unor proceduri de achiziție publică;
- b) întocmirea în mod regulat a unor documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- c) participarea în mod regulat la evaluarea ofertelor, în calitate de membru al comisiei de evaluare;
- d) soluționarea unor contestații la procedura de atribuire a unor contracte de achiziție publică.

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

ART. 20

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

(2) Numărul membrilor fiecărei comisii este de 5, dintre care unul este numit președinte.

ART. 21

(1) Concursul de admitere constă în două probe, o probă scrisă, cu caracter teoretic și practic, și o probă orală, care constă într-un interviu.

(2) Tematica de concurs se stabilește din legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice și în domeniile conexe.

(3) Pentru proba scrisă se elaborează minimum 5 variante de subiecte.

(4) Partea cu caracter practic a probei scrise constă în soluționarea unei contestații.

(5) Interviu urmărește motivația, abilitățile de comunicare, aptitudinile și experiența profesională ale candidaților; întrebările și răspunsurile candidaților se consemnează în fișa de interviu, care se semnează la sfârșitul acestuia de membrii comisiei de examinare, candidat și secretarul comisiei de concurs.

(6) Ponderea probelor de concurs este următoarea: 80% proba scrisă, din care proba scrisă cu caracter teoretic 50%, iar proba scrisă cu caracter practic 30%, și 20% proba orală.

ART. 22

Pentru a fi admiși la interviu, candidații trebuie să obțină la proba scrisă cel puțin 70 de puncte.

ART. 23

Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor au următoarele îndatoriri:

- a) să soluționeze în termen contestațiile repartizate, dând dovadă de imparțialitate și obiectivitate;
- b) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și independența Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- c) să aducă la cunoștință președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și instituțiilor abilitate orice ingerință în activitatea de soluționare a contestațiilor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- d) să participe la ședințele de soluționare a contestațiilor și să respecte secretul deliberărilor;
- e) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform cerințelor de specializare;
- f) să dea dovadă de competență profesională, calm, politețe și imparțialitate față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;
- g) să asigure securitatea și confidențialitatea dosarelor pe perioada în care acestea le sunt încredințate spre soluționare;
- h) să îndeplinească, în limitele funcției și competenței, alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor, stabilite de președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- i) să respecte normele codului deontologic al funcționarilor publici, obligațiile stabilite în sarcina funcționarilor publici prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și deciziile Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și ale Comisiei de disciplină.

ART. 24

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sunt obligați să se abțină de la orice activitate legată de soluționarea unei contestații, în cazurile în care se presupune existența unui conflict de interese, așa cum acesta este definit la art. 264 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006.

(2) Exercitarea activităților în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice se poate desfășura de membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor numai în afara programului de lucru.

ART. 25

Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor beneficiază anual de un concediu de odihnă, precum și de alte concedii, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 26

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor au obligația soluționării contestațiilor cu celeritate, înaintea oricăror alte obligații.

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

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

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

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

ART. 27

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor au obligația formării profesionale continue.

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

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

ART. 28

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și personalul tehnic-administrativ au obligația de a participa anual la programe de formare profesională continuă organizate de instituții de formare profesională specializate din țară sau din străinătate, cel puțin 15 zile pe an.

(2) Complementar activităților de formare profesională, în cadrul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se organizează lunar activități constând în dezbateri și consultări privind soluțiile pronunțate, în scopul aplicării unitare a legislației.

ART. 29

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

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se realizează în conformitate cu Regulamentul pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prevăzut în anexa nr. 2.

ART. 30

(1) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sunt cele prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea abaterilor disciplinare ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Membrii Comisiei de disciplină nu pot avea calitatea de membru al Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 31

(1) Membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor pot fi suspendați din funcție în condițiile dispozițiilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor poate avea loc în condițiile dispozițiilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. 4

Statutul personalului tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 32

(1) Personalul tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este constituit din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

(3) Drepturile și obligațiile specifice ale personalului tehnic-administrativ se stabilesc prin contractul individual de muncă, în condițiile legii.

ART. 33

Poate ocupa un post de personal contractual în aparatul propriu al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are capacitate deplină de exercițiu și vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) are studii ce corespund funcției;
- c) îndeplinește condițiile de vechime stabilite pentru ocuparea funcției respective;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției respective, atestată pe bază de certificat medical;
- e) nu are antecedente penale;
- f) a promovat concursul de angajare.

ART. 34

Personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor este supus anual unei verificări privind îndeplinirea criteriilor de competență profesională și de performanță stabilite prin fișa postului, în condițiile legii.

ART. 35

(1) Personalul tehnic-administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele:

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

ART. 36

Până la dobândirea personalității juridice, concursul pentru angajarea personalului tehnic-administrativ este organizat de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform Regulamentului de organizare a concursului pentru numirea personalului tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prevăzut în anexa nr. 3. Ulterior dobândirii personalității juridice, concursul se organizează de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

CAP. 5

Modul de întocmire a evidenței activității desfășurate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 37

În concordanță cu obiectul său de activitate, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor întocmește și păstrează următoarele registre:

a) Registrul general de contestații: în acest registru se trec în ordinea intrării toate contestațiile primite, cu rubricile stabilite în acest scop. Toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul vor fi înregistrate sub același număr;

b) Registrul informativ: în acest registru se menționează, pentru fiecare dosar înregistrat în ordine numerică, data ieșirii dosarului din arhivă și persoana căreia i s-a predat, data reintrării în arhivă, numărul, data deciziei și soluția pe scurt, data trimiterii dosarului către instanța competentă și data revenirii dosarului, conexarea sau atașarea acestuia;

c) Registrul de termene al arhivei: în acest registru se trec toate dosarele soluționate pe termene de soluționare, consemnându-se numărul și data înregistrării lor;

d) Opisul alfabetic: în acest registru se trec numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților din dosar, inclusiv a celor introduse ulterior în procedura de soluționare, precum și numărul dosarului;

e) Registrul de evidență a redactării deciziilor: în acest registru se trec în ordine numerică toate deciziile pronunțate și se notează numărul dosarului și numele membrului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor care a redactat decizia;

f) Registrul de evidență a căilor de atac: în acest registru se trec, în ordinea datei introducerii plângerii, denumirea părții care a introdus plângerea, numărul dosarului, data declarării căii de atac și data înaintării dosarului către Curtea de Apel;

g) Registrul privind evidența practicii instanțelor de judecată: în acest registru se trec toate dosarele sosite de la Curtea de Apel și soluțiile pronunțate în căile de atac;

h) Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative.

ART. 38

Înregistrările în registrele existente la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se țin de regulă în sistem informatizat.

ART. 39

Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte.

CAP. 6

Relația cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

ART. 40

(1) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice asigură suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activității Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(2) Relațiile funcționale dintre Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor vor face obiectul unui protocol semnat între președinții celor două instituții.

ART. 41

Până la intrarea în vigoare a unor dispoziții contrare:

a) cheltuielile curente și de capital ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se asigură prin bugetul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

b) înregistrările contabile și evidența resurselor umane pentru personalul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor vor fi efectuate prin grija Direcției economic-administrativ din cadrul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

ART. 42

(1) La solicitarea scrisă a președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are obligația de a asigura, în limita fondurilor disponibile, resursele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(2) Responsabilitatea privind gestiunea resurselor prevăzute la alin. (1) revine președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

CAP. 7

Dispoziții finale

ART. 43

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor utilizează un parc propriu de mijloace de transport dotat cu două autoturisme, prin suplimentarea numărului de autoturisme aflat la dispoziția Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

ART. 44

(1) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice va începe demersurile pentru operaționalizarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în termen de 3 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Primul concurs de admitere în Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor va fi organizat potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2006 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României pentru integrarea în Uniunea Europeană.

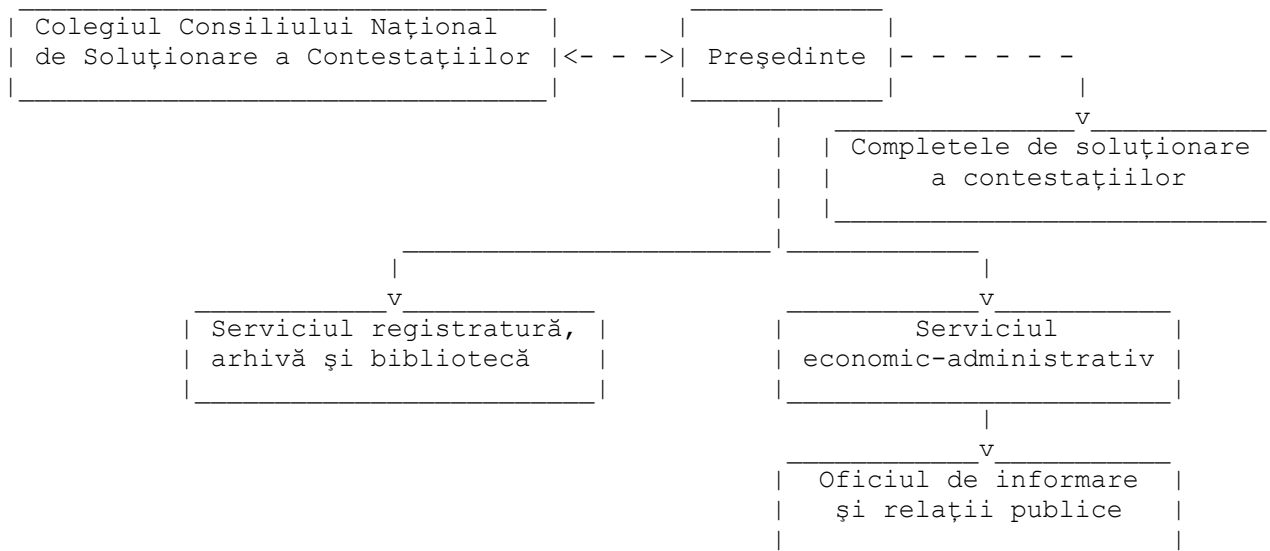
ART. 45

Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la regulament

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor



ANEXA 2

la regulament

REGULAMENT

pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță ale membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 1

(1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sunt supuși

anual unei evaluări privind eficiența, calitatea activității, integritatea și obligația de formare profesională continuă și, după caz, unei evaluări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

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

ART. 2

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

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

ART. 3

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

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

ART. 4

Evaluarea membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor se efectuează după cum urmează:

a) se alcătuiesc 3 grupuri, formate din câte 7 membri ai Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor. În fiecare dintre cele 3 grupuri se regăsește câte un membru al Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, care deține și calitatea de coordonator al grupului respectiv;

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

c) fiecare dintre membrii unui grup efectuează evaluarea individuală a membrilor celui alt grup, potrivit criteriilor de evaluare prevăzute în Fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională care sunt avute în vedere pentru evaluarea anuală a activității membrilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, anexă la prezentul regulament;

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

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

ART. 5

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

ART. 6

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

ART. 7

În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorii:

- a) notează criteriile de performanță profesională în funcție de importanța acestora;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează rezultatul final al evaluării în fișa de evaluare și rezultatele persoanei evaluate, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

ART. 8

(1) Pentru membrii Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, criteriile menționate în fișa pentru stabilirea criteriilor de performanță profesională au următoarea pondere:

a) pentru criteriile menționate la pct. 1 din fișă, ponderea acestora este de 25% din nota finală; în măsura în care, din motive independente de voința persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfecționare nu au putut fi urmate în perioada evaluată, se vor lua în considerare doar criteriile menționate la pct. 2 din fișă;

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

(2) Pentru președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau pentru membrii Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, criteriile menționate în fișă au următoarea pondere:

a) pentru criteriile menționate la pct. 1 din fișă, ponderea acestora este de 10% din nota finală; în măsura în care, din motive independente de voința persoanei evaluate, programele de instruire sau de perfecționare nu au putut fi urmate în perioada evaluată, ponderea menționată pentru acest punct se va lua în considerare la ponderea acordată pentru criteriile menționate la pct. 3 din fișă;

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

c) pentru criteriile menționate la pct. 3 din fișă, ponderea acestora este de 30% din nota finală.

ART. 9

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

ART. 10

Prin raportul de evaluare a activității profesionale a persoanei evaluate, întocmit de evaluatori, se poate acorda unul dintre calificativele prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11

(1) Notarea criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

ART. 12

Raportul final de evaluare se înaintează pentru semnare și luare la cunoștință persoanei evaluate. Acest raport se semnează și de membrul Colegiului Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor coordonator al grupului.

ART. 13

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

ART. 14

(1) Consilierul de soluționare a contestațiilor care la evaluare a primit calificativul "Nesatisfăcător" este eliberat din funcție prin decizie a primului-ministru, raportul de serviciu al acestuia încetând în condițiile legii.

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

ART. 15

(1) Evoluția persoanei evaluate se consemnează în fișa din dosarul profesional care se întocmește și se păstrează la Serviciul economic-administrativ.

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

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

ANEXA 1

la regulamentul de verificare

FIȘA

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

Numele:

Prenumele:

Funcția ocupată:

Perioada evaluată:

1. Programele de instruire sau de perfecționare urmate în perioada evaluată:
(Pondere 25% din total, respectiv pondere 10% din total în cazul
președintelui/colegiului de conducere)

A. Programe de formare continuă organizate la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor:

Tematica:

Rezultatul obținut:

B. Programe de perfecționare sau de instruire organizate prin intermediul formelor centralizate de pregătire (Institutul Național de Administrație ori alte forme de instruire sau de perfecționare centralizată):

Instituția formatoare:

Perioada desfășurării:

Tematica:

Rezultatul obținut:

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

Tematica:

Diploma obținută:

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. 1:

2. Activitatea profesională a membrilor Consiliului Național de soluționare a contestațiilor

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

A. Obiective

(Pondere 60% din total pondere pct. 2)

Nr. crt.	Indicatori	Pondere obiectiv (%)	Număr	Nota acordată
Exemple:				
1.	Nr. decizii casate	20%		
2.	Nr. decizii casate imputabile	40%		
3.	Nr. avize de legalitate emise	10%		
4.	Plângeri, reclamații, cereri soluționate	20%		
5.	Alte activități	10%		

Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor:

Comentarii:

B. Criteriile referitoare la performanța profesională

(Pondere 40% din total pondere pct. 2)

a) Competența profesională

(Pondere 20% din total pondere pct. 2 lit. B)

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate	
2.	Capacitatea de interpretare și aplicare a legii	
3.	Capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu un grad de complexitate ridicat	

4. Capacitatea de organizare a timpului propriu de lucru pentru rezolvarea lucrărilor la termenele planificate

5. Capacitate de sinteză și analiză în redactarea lucrărilor specifice domeniului de activitate

6. Capacitate de rezolvare a problemelor

7. Capacitate de implementare a soluțiilor

8. Flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor suplimentare: adaptarea programului de lucru în funcție de necesități

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de competență profesională:

.....

Comentarii:

**b) Calități ale persoanei evaluate
(Pondere 15% din total pondere pct. 2 lit. B)**

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

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului:

Comentarii:

**c) Alte cunoștințe de specialitate
(Pondere 5% din total pondere pct. 2 lit. B)**

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

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriului:

Comentarii:

Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de la pct. 2:

Comentarii:

**3. Criterii avute în vedere pentru evaluarea performanțelor președintelui/colegiului de conducere al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
(Pondere 30% din total)**

Nr. crt.	Criteriu	Nota acordată
1.	Capacitatea de organizare a activităților specifice prin repartizarea echilibrată a sarcinilor, în funcție de obiectivele individuale ale fiecărui angajat	
2.	Capacitatea de decizie în organizarea activităților specifice	
3.	Capacitatea de monitorizare a activității desfășurate	
4.	Capacitatea de coordonare și gestionare a resurselor umane existente, în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale și personale, a identificării nevoii de perfecționare individuală	
5.	Gradul de comunicare cu persoanele aflate în subordonare	
6.	Atitudinea în relațiile cu:	
	- subordonații;	
	- petiționarii;	
	- alte instituții	
7.	Obiectivitatea în aprecierea referitoare la munca subalternilor și în evaluarea anuală a acestora	
8.	Gradul de complexitate al activității desfășurate	

-
9. Capacitatea de gestionare a resurselor materiale și financiare disponibile, în scopul bunei desfășurări a activității
-
10. Capacitatea de delegare obiectivă a atribuțiilor în funcție de obiectivele individuale
-
11. Capacitatea de a gestiona situațiile de criză
-
12. Abilități de mediere și negociere
-
13. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
-
14. Capacitatea de îndrumare
-
15. Capacitate și spirit de inițiativă
-

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

Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observații:.....

Comentariile persoanei evaluate:
Nota finală a evaluării:
Nota finală a evaluării după contestație:
Calificativul final al evaluării:
Calificativul final al evaluării după contestație:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

ANEXA 3 la regulament

REGULAMENT de organizare a concursului pentru numirea personalului tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

ART. 1

(1) Angajarea personalului tehnic-administrativ la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor se face pe bază de concurs și competență profesională.

(2) Poate ocupa un post cu contract individual de muncă în aparatul tehnic-administrativ al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 33 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

ART. 2

(1) Data, locul, modul de desfășurare a concursului, tematica și bibliografia, numărul de posturi scoase la concurs și termenul limită pentru depunerea dosarelor se publică în cel puțin un cotidian de circulație națională, la sediul instituției organizatoare și pe pagina web a instituției organizatoare a concursului.

(2) Publicarea anunțului prevăzut la alin. (1) se efectuează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

ART. 3

(1) Dosarele de concurs se depun la secretariatul instituției organizatoare cu minimum 5 zile înainte de data desfășurării concursului.

(2) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe buletinul/cartea de identitate;
- c) copie legalizată de pe actul doveditor al studiilor urmate;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) curriculum vitae;
- f) copie de pe carnetul de muncă.

ART. 4

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin ordin al președintelui instituției organizatoare, fiind alcătuite din câte 3 membri.

(2) Comisia de concurs se numește înainte de publicarea anunțului de desfășurare a concursului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează tematica de concurs;
- b) verifică dosarele candidaților înscriși la concurs;
- c) elaborează subiectele de concurs și baremele de corectare;
- d) corectează lucrările pe baza baremelor stabilite;
- e) stabilește candidații admiși și candidații respinși.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs elaborează minimum 3 variante de subiecte pentru proba scrisă.

(2) Timpul destinat elaborării probei scrise este de două ore din momentul comunicării subiectelor.

ART. 6

(1) Concursul constă într-o probă scrisă/practică și un interviu, care sunt notate cu note între 1 și 10 de fiecare membru al comisiei de examinare. Ponderea celor două probe în nota finală este egală.

(2) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

(3) La note egale, comisia de examinare va stabili candidatul admis în raport cu datele personale cuprinse în recomandări, nivelul studiilor sau experiența profesională.

(4) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului.

ART. 7

(1) În termen de 3 zile de la afișarea rezultatelor candidații nemulțumiți pot depune contestație.

(2) Contestațiile se analizează de comisia de soluționare a contestațiilor, răspunsul urmând a fi comunicat petentului într-un termen de maximum 5 zile.

(3) Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă.

(4) După confirmarea rezultatelor obținute la concurs se fac comunicările pentru candidații declarați admiși.

ART. 8

Candidații declarați admiși sunt obligați să se prezinte pentru angajare într-un termen de maximum 15 zile de la comunicare. În cazul neprezentării la termenul stabilit, postul este declarat vacant.

ART. 9

(1) Persoanele angajate vor fi supuse unei perioade de probă cu o durată de 30 de zile calendaristice. Dacă la sfârșitul perioadei de probă persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare, angajarea va fi definitivată de la data începerii perioadei de probă.

(2) Definitivarea se acordă pe baza notărilor președintelui Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

(3) Dacă după expirarea perioadei de probă persoana angajată nu corespunde sarcinilor ce-i revin, aceasta va fi trecută pe un post corespunzător pregătirii și competenței sau, după caz, i se va desface contractul de muncă, în condițiile legii.