

**ANEXĂ la HCD nr. 17/2014
(modificată conform HCD nr. 30/2018)**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei juridice**

Art. 1. Dispoziții generale

(1) Comisia juridică, denumită în continuare „Comisia” este un organ de specialitate, fără personalitate juridică, din cadrul Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din România, denumită în continuare “*Asociația*”, care are drept scop principal armonizarea regulamentelor, procedurilor și regulilor Asociației pe două planuri:

a) intern;
b) extern cu normele legale în vigoare ce au impact asupra activității de evaluare în România.

(2) Comisia este abilitată să propună spre aprobarea Consiliului director al Asociației, regulamente, proceduri și reguli pentru organizarea și funcționarea activității acesteia.

(3) Comisia este abilitată să colaboreze cu celelalte comisii de specialitate ale Asociației, cu organizații și instituții și să organizeze și să coordoneze grupuri de lucru, în vederea armonizării reglementarilor specifice activității Asociației.

(4) Resursele financiare necesare desfășurării activităților Comisiei sunt asigurate de către Asociație, fiind prevăzute în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art. 2. Principii

Activitatea Comisiei se desfășoară în baza Ordonanței Guvernului nr. 24/2011 privind unele măsuri în domeniul evaluării bunurilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 99/2013, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2012, a prezentului regulament, precum și cu respectarea următoarelor principii:

- a) **Transparența**, în sensul că activitatea se realizează pe baza unor regulamente, proceduri și reguli aprobate de Consiliul director, în urma parcurgerii procedurii de transparență decizională prevăzute la art. 8;
- b) **Profesionalism**, în sensul că procesul de elaborare a suporturilor cu materiale și informații are ca obiectiv creșterea nivelului de pregătire și competență profesională în rândul membrilor Asociației;
- c) **Calitate**, în sensul că activitatea Comisiei este verificată periodic de către Consiliul director pentru a se asigura un nivel calitativ ridicat al procesului de armonizare a regulamentelor, procedurilor și regulilor Asociației necesar

pentru formarea și instruirea continuă a membrilor Asociației și pentru creșterea încrederii publicului în competența profesională a membrilor Asociației.

Art. 3. Organizarea Comisiei

(1) Comisia este formată din minimum 4 membri și un președinte ales potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2011.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți de Consiliul director, la propunerea Președintelui Comisiei, dintre evaluatorii autorizați înscriși în Tabloul Asociației care îndeplinesc următoarele condiții:

a) nu au fost sancționați disciplinar în ultimii trei ani;

b) se bucură de autoritate profesională și probitate morală.

(3) Nu pot fi membri ai Comisiei, membrii Consiliului director, alții decât Președintele al Comisiei.

(4) Mandatul membrilor începe de la data numirii acestora de către Consiliul director, este personal, nu poate fi transmis în cursul exercitării sale și încetează prin revocare de către Consiliul director, de drept, sau la data numirii unor noi membri.

(5) Membrii Comisiei, alții decât Președintele Comisiei, pot fi revocați din funcție de Consiliul director, la propunerea Președintelui Comisiei, dacă lipsesc în mod nejustificat de la trei ședințe consecutive ale Comisiei sau dacă nu își îndeplinesc în mod culpabil și repetat atribuțiile care le revin în cadrul activităților curente ale Comisiei și de la sarcinile repartizate de Președintele Comisiei.

(6) Mandatul membrilor Comisiei încetează de drept în următoarele cazuri:

b) prin deces;

c) prin demisie;

c) încetarea sau pierderea calității de membru al Asociației;

d) sancționarea disciplinară a persoanei respective;

e) existența unei situații de incompatibilitate cu profesia de evaluator autorizat care împiedică exercitarea mandatului de membru al Comisiei.

(7) Constatarea încetării mandatului de membru al Comisiei în oricare din cazurile prevăzute la alin. (6) se face de către Consiliul director, la sesizarea Președintelui Comisiei.

(8) Responsabilitățile și sarcinile membrilor Comisiei vor fi stabilite de Președintele ei și vor fi în concordanță cu scopul atingerii obiectivelor Asociației.

(9) În scopul analizării unor probleme specifice, Comisia poate aproba, prin hotărâre, înființarea unor grupuri de lucru, sub conducerea unui membru al Comisiei și prin cooptarea de evaluatori autorizați înscriși în Tabloul Asociației. Prin hotărârea de înființare a grupurilor de lucru se vor stabili componența și obiectivele acestora.

(10) La începerea mandatului, membrii Comisiei depun un angajament de confidențialitate, al cărui model este aprobat de Consiliul director.

Art. 4. Atribuții

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării Consiliului director, regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei;
- b) informează Consiliul director despre noile apariții legislative din domeniul evaluărilor, precum și despre modificările celor existente;
- c) prezintă Consiliului director propuneri care să conducă la optimizarea și îmbunătățirea activității de evaluator autorizat;
- d) întocmește situația tuturor regulamentelor, procedurilor, regulilor și a altor astfel de documente elaborate la nivelul Asociației și le postează pe pagina web a acesteia;
- e) armonizează regulamentele, procedurile și regulile elaborate la nivelul Asociației;
- f) avizează regulamente, proceduri și reguli elaborate de alte comisii înainte de prezentarea pentru aprobarea de către Consiliul director.
- g) cooperează cu celelalte comisii din cadrul Asociației, în procesul elaborării regulamentelor, procedurilor și regulilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia adoptă hotărâri.

(3) Președintele Comisiei are ca atribuții principale:

- a) stabilește ordinea de zi a ședinței Comisiei pe care o trimite membrilor comisiei prin intermediul secretariatului sau direct prin lista de e-mailuri ale Comisiei;
- b) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
- c) coordonează secretariatul Comisiei;
- d) participă la ședințele Consiliului director și prezintă, cel puțin anual, activitatea Comisiei;
- e) participă la Conferința națională;
- f) răspunde de activitatea Comisiei;
- g) reprezintă Comisia în relația cu celelalte organe ale Asociației.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite dispoziții.

Art.5. Funcționarea Comisiei

(1) Comisia se întrunește în plen, în ședință ordinară, cel puțin trimestrial, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului director, a Președintelui sau a majorității membrilor săi.

(2) De regulă, ședințele în plen ale Comisiei se vor desfășura cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor Consiliului director. Convocarea se face de către Președintele Comisiei direct sau prin intermediul secretariatului prin poșta electronic sau telefonic cu cel puțin 5 zile înainte.

(3) Pentru validitatea deliberărilor Comisiei este necesară prezența a jumătate plus unul din numărul membrilor săi, iar hotărârile se iau cu votul majorității membrilor

prezenți. Votul este deschis. În caz de egalitate de voturi, votul decisiv este cel al Președintelui.

(4) În cazurile care necesită o rezolvare rapidă, Președintele poate transmite documentele aferente problemelor în cauză membrilor Comisiei prin poșta electronică. În astfel de cazuri, hotărârile se iau cu votul majorității membrilor Comisiei. Voturile se exprimă prin corespondență electronică, transmisă la adresa de poștă electronică a secretariatului Comisiei.

(5) Membrii Comisiei au obligația de a participa la ședințele Comisiei și de a aduce la îndeplinire sarcinile repartizate în cadrul ședinței sau direct de Președintele Comisiei.

(6) În perioadele dintre ședințe, rezolvarea problemelor curente ale Comisiei revine Președintelui, care poate solicita în acest scop sprijinul oricărui membru al Comisiei.

Art.6. Secretariatul Comisiei

(1) În scopul desfășurării activității sale în bune condiții, Comisia beneficiază de suportul tehnic al unui secretariat denumit Secretariatul Comisiei.

(2) Secretariatul Comisiei va fi asigurat de către o persoană salariată din cadrul Asociației, desemnată de Președintele Asociației pentru această activitate.

(3) Atribuțiile principale ale secretariatului Comisiei sunt următoarele:

- a) primește, înregistrează, arhivează pe suport de hârtie și în format electronic și ține evidența documentelor înaintate Comisiei, a actelor emise de Comisie, precum și corespondența;
- b) informează de îndată Președintele Comisiei asupra cererilor primite;
- c) la solicitarea Președintelui Comisiei, comunică membrilor Comisiei data, ora, locul și ordinea de zi a ședințelor;
- d) întocmește procesele verbale de ședință în care consemnează deliberările și hotărârile Comisiei. Procesele verbale de ședință vor fi semnate de Președintele Comisiei și de secretar;
- e) întocmește și menține la zi registrul documentelor primite și al celor emise de Comisie, precum și registrul ședințelor și deliberărilor Comisiei.

(5) Registrele Comisiei, precum și toate documentele aferente activității acesteia se vor păstra în arhiva Asociației timp de 5 ani.

Art. 7. Elaborarea si aprobarea documentelor cu caracter normativ

(1) În cazul regulamentelor, procedurilor, regulilor și altor astfel de documente elaborate de către comisiile Asociației și a căror aprobare este de competența organelor de conducere ale Asociației:

- a. Președinții comisiilor de specialitate care elaborează documentul îl transmit către departamentul juridic pentru avizare;
- b. Departamentul juridic restituie comisiei inițiatore documentul avizat favorabil, avizat cu observații sau avizat nefavorabil;

- c. În cazul unui aviz cu observații sau nefavorabil, Comisia inițiatoare analizează, reface și transmite departamentului juridic documentul în forma finală pentru avizare;
- d. Documentul avizat de Departamentul juridic este transmis de comisia inițiatoare, Comisiei juridice;
- e. Comisia juridică analizează și transmite comisiei inițiatoare avizul favorabil, avizat cu observații sau avizul negativ;
- f. În cazul unui aviz cu observații sau nefavorabil, Comisia inițiatoare analizează, reface și transmite Comisiei juridice documentul în forma finală pentru avizare;
- g. Comisia juridică reanalizează și transmite comisiei inițiatoare avizul favorabil;
- h. Președintele comisiei inițiatoare poate supune aprobării documentele elaborate numai dacă sunt avizate de departamentul juridic și de comisia juridică și au parcurs procedura de transparență decizională prevăzută la art. 8.

(2) În cazul actelor normative adoptate de către diverse instituții abilitate și care au impact asupra activității de evaluare a bunurilor în România, în vederea adaptării normelor interne:

- a. Comisia juridică primește înștiințări de la departamentul juridic, alte comisii sau se autosesizează cu privire la actele normative adoptate ce au impact asupra activității de evaluare în România;
- b. Comisia juridică elaborează norme în vederea armonizării regulilor, norme ce sunt transmise pentru avizare către departamentul juridic.
- c. Documentul cu avizul departamentului juridic este supus aprobării Consiliului director.

(3) În cazul proiectelor de acte normative de modificare și completare a actelor normative din domeniul de activitate al evaluatorilor autorizați:

- a. Comisia juridică primește înștiințări de la departamentul juridic, alte comisii sau se autosesizează cu privire la necesitatea elaborării unor proiecte de acte normative de modificare sau completare a actelor normative în vigoare;
- b. Comisia juridică elaborează proiecte de acte normative pe care le transmite pentru avizare către departamentul juridic.
- c. Proiectul avizat de departamentul juridic este supus analizei Consiliului director, urmând a fi transmis instituțiilor abilitate pentru promovare.

Art. 8. Transparența decizională

(1) În scopul creșterii gradului de transparență la nivelul Asociației, proiectele de hotărâri ale Conferinței naționale, regulamentele, procedurile și regulile ce urmează a

fi adoptate de organele de conducere, în condițiile legii, vor fi supuse informării și consultării publice, după cum urmează:

- a. în cazul documentelor de interes general - pe pagina web a Asociației;
- b. în cazul documentelor de interes pentru membrii Asociației - pe pagina web a Asociației în secțiunea cu acces permis numai membrilor Asociației;

(2) La publicarea proiectului elaborat, Asociația va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul supus dezbaterii publice.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se supun dezbaterii publice acele documente care reglementează strict modul de organizare și funcționare a structurilor Asociației, fără impact asupra activității de evaluare desfășurată de evaluatorii autorizați.

(4) Perioada de expunere la discuții și forma documentelor expuse sunt supuse aprobării de către Președintele Asociației.

Art.9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 24/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a Asociației, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2012, precum și ale Codului de etică al profesiei și ale celorlalte acte de interes general ale Asociației sau ale organelor sale de conducere.