

REGULAMENT DE ACREDITARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Generalități

(1) Prezentul regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului pentru acordarea titlului de membru acreditat al Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din România – ANEVAR (Asociația), denumit în continuare examen.

(2) Examenul se organizează, de regulă, anual, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2011 privind unele măsuri în domeniul evaluării bunurilor, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Asociației aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2012 și ale prezentului regulament, denumit în continuare regulamentul, de către Comisia de calificare și atestare profesională, Comisia de acreditare și Comisia de examinare pentru acreditare.

(3) Membrii comisiei de acreditare trebuie să fie membri acreditați ai Asociației. Președintele Comisiei de acreditare este numit de către Președintele Asociației, la propunerea Președintelui Comisiei de calificare și atestare profesională, iar ceilalți membri sunt nominalizați de către președintele Comisiei de calificare și atestare profesională.

(4) Comisia de acreditare se numește cu cel puțin 3 luni înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a examenului.

(5) Membrii comisiei de examinare trebuie să fie membri acreditați ai Asociației și sunt nominalizați de către președintele comisiei de acreditare cu cel puțin 2 luni înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a examenului.

(6) Membrii comisiei de acreditare și ai comisiei de examinare sunt obligați să depună declarații de confidențialitate și declarații privind conflictul de interese.

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

a) egalitatea de tratament și egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia se recunoaște în mod egal vocația tuturor persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege de a participa la examen;

b) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să dobândească titlul de membru acreditat trebuie să dețină și să demonstreze cunoștințele, abilitățile și competențele necesare;

c) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare se face prin parcurgerea etapelor și a procedurilor de examen;

d) relevanța, principiu potrivit căruia organizarea și desfășurarea examenului au drept scop identificarea și testarea competențelor, cunoștințelor și aptitudinilor necesare;

e) transparența, principiu potrivit căruia publicitatea examenului este obligatorie.

Art. 3. Procedura de acreditare constă în parcurgerea obligatorie a următoarelor etape:

- a) înscriere pentru acreditare;
- b) examenul de acreditare;
- c) acordarea certificatului de acreditare;

Art.4. Comisiile sesiunii de acreditare

(1) Comisia de acreditare și/sau comisia de examinare își desfășoară activitatea în mod regulamentar în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Comisia de acreditare trebuie să fie formată din președinte și câte 2 membri pentru

fiecare specializare la care se organizează examenul de acreditare, numărul membrilor putând fi suplimentat în funcție de numărul de dosare de înscriere depuse.

(3) Comisia de examinare trebuie să fie formată din câte 2 membri pentru fiecare specializare la care se organizează examenul de acreditare, pentru proba scrisă și din 3 membri pentru proba orală, unul dintre membri fiind desemnat ca moderator. Atunci când este necesar numărul membrilor poate fi suplimentat în funcție de numărul persoanelor care participa la examen.

(4) Comisia de acreditare are următoarele atribuții principale:

- a) Analiza dosarelor depuse de candidați;
- b) Comunicarea rezultatelor analizei dosarelor, a probelor scrise și orale;
- c) Întocmirea subiectelor pentru proba scrisă;
- d) Stabilirea tematicii orientative pentru proba orală;
- e) Soluționarea contestațiilor la analiza dosarelor, la proba scrisă și la proba orală;

(5) Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește grila de notare a probei scrise;
- b) Verifică probele scrise și acordă punctajul corespunzător pentru fiecare probă și fiecare candidat;
- c) Verifică nivelul profesional al candidaților în cadrul probei orale și acordă punctajul corespunzător;
- d) Pune la dispoziția comisiei de acreditare rezultatele probelor scrise și orale, precum și orice alte informații solicitate privind calitatea lucrărilor verificate.

(6) Fiecare din cele două comisii va avea câte un membru supleant, care va prelua atribuțiile membrilor comisiilor aflați în imposibilitate să și le exercite.

CAPITOLUL II

Organizarea examenului

Art.5. Desfășurarea examenului de acreditare

(1) Examenul de acreditare se desfășoară, de regulă, în lunile octombrie-noiembrie ale fiecărui an pe baza programului stabilit de Președintele Comisiei de calificare și atestare profesională.

(2) La solicitarea președintelui Asociației, se pot desfășura sesiuni extraordinare.

Art.6. (1) Președintele Comisiei de calificare și atestare profesională stabilește calendarul sesiunii de acreditare și îl transmite spre știință, comisiei de acreditare/de examinare.

(2) Condițiile generale de participare la examen pe care candidatul trebuie să le îndeplinească sunt:

a) să fii dobândit de cel puțin 3 ani specializarea ANEVAR pentru care dorește să susțină examenul de acreditare,

b) să fi respectat condițiile de menținere a calității de membru titular în ultimii 3 ani, iar la momentul înscrierii la examenul de acreditare să fi urmat în anul în curs un program de pregătire continuă în domeniul evaluării de cel puțin 20 de ore; această din urmă condiție trebuie îndeplinită dacă sesiunea de acreditare se organizează în a doua parte a anului.

(3) Cu cel puțin 2 luni înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a examenului, Comisia de calificare și atestare profesională are următoarele obligații:

a) să publice pe pagina de internet a Asociației condițiile de participare la examen, probele de examen, tematica/bibliografia de examen pentru acreditare, lista documentelor solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la examen, termenul limită de depunere a dosarelor, precum și calendarul sesiunii de acreditare;

b) să numească Secretariatul Comisiei de acreditare și al comisiei de examinare,

denumit în continuare secretariat.

CAPITOLUL III
Desfășurarea examenului
SECȚIUNEA 1
Selecția dosarelor de înscriere la examen

Art.7. Dosarul de înscriere

- (1) Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină următoarele documente:
- a) formularul de înscriere conform modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament;
 - b) curriculum vitae în limba română, însoțit de fotografie;
 - c) raportul de activitate care va cuprinde informații cu privire la 10 lucrări de evaluare, din care 5 lucrări elaborate în coordonarea candidatului.
 - d) 2 rapoarte de evaluare EI sau 3 rapoarte EPI în limba română, reprezentative pentru întreprinderi/proprietăți imobiliare după caz, executate de candidat în ultimii 2 ani. Rapoartele de evaluare trebuie să corespundă cerințelor Standardelor de evaluare adoptate de Asociație, valabile la data evaluării, și uzanțelor profesionale ale Asociației în ceea ce privește cuprinsul raportului, a modului de abordare, a procedurilor de evaluare, a fundamentării diferitelor aspecte și să aibă coerența și transparența necesare înțelegerii complete a acestora. Rapoartele de evaluare vor fi depuse pe suport de hârtie și pe suport electronic; la solicitarea Comisiei de acreditare, candidații vor prezenta modele de calcul în format Excel. Nu se acceptă rapoarte simplificate/uniforme. Nu se acceptă rapoarte de evaluare apartament. Nu se acceptă rapoarte de verificare. Rapoartele pot fi depersonalizate;
 - e) declarația pe proprie răspundere cu privire la antecedentele penale;
 - f) copia poliței de asigurare de răspundere civilă profesională valabilă pentru anul în curs, în cazul în care candidatul nu este asigurat prin intermediul firmei partenere a Asociației.
- (2) Documentele se vor îndosaria într-un dosar cu șină în ordinea prezentată mai sus, cu excepția rapoartelor de evaluare prevăzute la alin. (1) lit. d) care vor constitui anexe la dosar.
- (3) Dosarul de înscriere se depune la registratura Asociației.
- (4) Formularul de înscriere și modelul de declarație pe proprie răspundere cu privire la antecedentele penale se postează pe pagina de internet a Asociației.
- (5) Documentele prevăzute la alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) se prezintă în original, respectiv în copie, după caz, certificată pentru conformitatea cu originalul de către candidat.
- (6) Corectitudinea conținutului documentelor rămâne în responsabilitatea Evaluatorului autorizat, candidat.

Art.8. Termene de depunere

(1) Dosarele de înscriere la examen trebuie depuse în termenul stabilit conform calendarului sesiunii de acreditare publicat pe pagina de internet a Asociației, potrivit art. 6 alin.(3), lit. a).

(2) Depunerea dosarului de înscriere la registratura Asociației, în formă completă și în termenul stabilit constituie condiții eliminatorii.

Art.9. Analizarea dosarelor de înscriere

(1) Secretariatul analizează dosarele de înscriere la examen din perspectiva art. 6 alin. (2) lit a) și b) în perioada stabilită conform calendarului sesiunii de acreditare și constă în verificarea documentelor depuse de candidați, precum și a fișelor acestora astfel cum sunt evidențiate în baza de date a Asociației.

(2) Dosarele candidaților care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) vor fi

declarate admise și intră în analiza comisiei de acreditare, iar cele care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi declarate respinse, cu motivarea acestei decizii.

Art. 10. Rezultatele analizării dosarelor și comunicarea rezultatelor

(1) Comisia de acreditare analizează dosarele admise potrivit art. 9 alin. (2) și stabilește candidații admiși, respectiv pe cei respinși.

(2) Comisia de acreditare va respinge candidații în ale căror rapoarte de evaluare depuse potrivit art. 7 alin. (1) lit. d) identifică neconformități.

(3) Decizia de respingere se motivează și va fi însoțită de o fișă de neconformități.

(4) Rezultatul analizei dosarelor, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", se comunică de către secretariat candidaților.

SECȚIUNEA a 2-a
Proba scrisă a examenului

Art.11. Proba scrisă

(1) Proba scrisă a examenului cuprinde următoarele etape:

a) rezolvarea unui studiu de caz;

b) verificarea unui raport de evaluare și elaborarea unui raport de verificare;

c) rezolvarea unui test grilă cu 100 de întrebări.

(2) Durata etapei de la lit. a) este de 120 de minute, durata etapei de la lit. b) este de 120 de minute, iar durata etapei de la lit. c) este de 100 de minute.

Art.12. Subiectele probei scrise

(1) Subiectele la proba scrisă, se stabilesc de către comisia de acreditare cu participarea S.C. IROVAL-Cercetări în Evaluare S.R.L., denumită în continuare IROVAL, în ziua anterioară zilei în care se desfășoară proba scrisă.

(2) Subiectele se formulează pe baza tematicii de examen pentru acreditare.

(3) Subiectele stabilite conform alin.(1) se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților înscriși la examen și se sigilează, în fața președintelui comisiei de acreditare, într-un plic cu ștampila Asociației.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (1) răspund pentru păstrarea confidențialității subiectelor.

Art.13. Locul de desfășurare a examenului

(1) Locul unde se va organiza proba scrisă a examenului se anunță pe pagina web a Asociației, iar supravegherea candidaților pe durata acesteia se asigură de către cel puțin un membru al comisiei de examinare.

(2) La ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise, secretariatul are obligația de a face prezența și de a verifica identitatea candidaților și asigură aducerea în sala de examen și primirea de către fiecare candidat a unui set de subiecte.

(3) După ora stabilită pentru începerea probei scrise, nici un candidat nu mai poate părăsi sala de examen, sub sancțiunea eliminării din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de una dintre persoanele care asigură supravegherea.

(4) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Art.14. Desfășurarea probei scrise

(1) Fiecare candidat primește un set de foi ștampilate cu ștampila Asociației, precum și un

cod de identificare care trebuie înscris în colțul din dreapta sus, pe toate paginile scrise ale fiecărei lucrări. Lucrările vor fi scrise numai cu pixul sau stiloul.

(2) Toți candidații pentru aceeași secțiune vor rezolva aceleași subiecte.

(3) Prin decizia președintelui comisiei de acreditare, luată cu consultarea membrilor comisiei de examinare, între perioadele de desfășurare a celor 3 etape ale probei scrise a examenului pot fi prevăzute pauze. În acest caz, la începutul fiecărei etape vor fi comunicate candidaților numai subiectele pentru etapa de examen prevăzută a se desfășura până la pauză.

(4) La expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda, iar secretariatul are obligația de a prelua lucrările scrise.

Art.15. Corectarea lucrărilor

(1) Lucrările se corectează în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de acreditare.

(2) Notarea lucrărilor la proba scrisă a examenului se face în baza grilei de notare stabilite de comisia de examinare.

(3) Rezultatul de la proba scrisă, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", se comunică de către secretariat candidaților.

SECȚIUNEA a 3-a

Proba orală

Art.16. Proba orală

(1) La proba orală participă numai candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

(2) Proba orală se organizează conform calendarului sesiunii de acreditare.

Art.17. Tematica și bibliografia probei orale

(1) Tematica probei orale se stabilește de către comisia de acreditare cu participarea IROVAL, în ziua anterioară zilei în care se desfășoară proba orală. Membrii comisiei de examinare pot pune candidaților și alte întrebări decât cele cuprinse în tematica orientativă.

(2) Tematica se formulează pe baza bibliografiei de examen, inclusiv pe baza concluziilor verificării evaluării elaborate în cadrul probei scrise.

Art.18. Desfășurarea probei orale

(1) Candidații sunt invitați pe rând în sala de desfășurare a probei orale.

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

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

CAPITOLUL IV

Notarea probelor. Rezultatele examenului

SECȚIUNEA 1

Notarea probelor

Art.19. Notarea probelor

(1) Notarea fiecărei etape din cadrul probei scrise se face de către fiecare membru al comisiei de examinare, pe fișe separate de notare.

(2) Pentru testul grilă, notarea se va face după cum urmează:

a) se iau în considerare numai variantele indicate de candidat drept corecte;

b) fiecare întrebare are un singur răspuns corect;

c) fiecare răspuns se consideră fie corect, fie incorect;

d) numărul de puncte alocat fiecărei întrebări este același.

(3) Punctajul final obținut de fiecare candidat la proba scrisă este media aritmetică a

punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(4) Notarea probei orale se face de către comisia de examinare, pe fișe de notare, pentru fiecare candidat, imediat după finalizarea probei orale.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare va acorda punctajul pentru proba orală luând în considerare toate răspunsurile candidatului din cadrul probei orale, rezultatul final fiind "Admis" sau "Respins".

SECȚIUNEA a 2-a **Rezultatele examenului**

Art.20. Punctaje

(1) Punctajul necesar promovării examenului la proba scrisă este de cel puțin 50% din nota maximă posibilă la fiecare etapă și de 70% din nota maximă posibilă, pentru cele 3 etape.

(2) Nota maximă posibilă este stabilită de către comisia de acreditare.

(3) Rezultatul obținut la examen se comunică pe cale electronică, sub semnătura președintelui comisiei de acreditare, la adresele de e-mail menționate în formularele de înscriere, în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de acreditare.

SECȚIUNEA a 3-a **Procedura de contestare**

Art. 21. Competență

Comisia de acreditare are competență de a se pronunța cu privire la contestațiile formulate de candidații respinși referitor la:

- a) rezultatul analizei dosarelor;
- b) rezultatul obținut la proba scrisă.

Art.22. Contestarea rezultatului obținut la analizarea dosarelor

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

(2) Contestația se depune la registratura Asociației.

(3) Comisia de acreditare are obligația de a soluționa, în condițiile prezentului regulament, contestația cu privire la analiza dosarelor, în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de acreditare.

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

Art.23. Contestarea rezultatului obținut la proba scrisă

(1) Candidații respinși la rezultatul probei scrise pot formula contestații în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de acreditare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de examinare.

(3) Comisia de examinare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor toate documentele necesare soluționării contestației.

(4) Rezultatul motivat al contestației cu mențiunea "Admis" sau "Respins", se comunică pe cale electronică candidatului prin grija secretariatului, la adresele menționate în formularele de înscriere, în termenul prevăzut în calendarul sesiunii de acreditare.

Art.24. Rezultatelor contestării

Rezultatele contestațiilor sunt definitive.

Art.25. Aprobarea Listei candidaților admiși

(1) Lista candidaților admiși este transmisă de președintele comisiei de acreditare, pentru aprobare, Consiliului director.

(2) Procedura de acreditare se finalizează prin aprobarea listei candidaților admiși la examenul de acreditare de către Consiliul director.

SECȚIUNEA a 4-a
Certificatul de acreditare

Art.26. Acordarea certificatului de acreditare

(1) Membrii acreditați vor primi câte un certificat de acreditare care atestă calitatea acestora de evaluator autorizat, membru acreditat, precum și specializarea pentru care au fost acreditați.

(2) Evaluatorul autorizat, membru acreditat va primi legitimația, parafa și insigna de membru acreditat și va avea dreptul de a utiliza, alături de nume, inițialele MAA - Membru Acreditat ANEVAR.

(3) Durata valabilității certificatului de acreditare, este de 5 ani de la data emiterii.

(4) Lista membrilor acreditați cu menționarea numelui și prenumelui, numărului legitimației și specializarea pentru care au fost acreditați se publică pe pagina de web a Asociației, în Tabloul Asociației și în Buletinul Informativ.

CAPITOLUL V
Examenul de reacreditare
SECȚIUNEA 1
Selecția dosarelor de examen

Art.27. Termenul de reacreditare

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

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

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

Art.28. Dosarul de înscriere

(1) Dosarul de înscriere la examenul de reacreditare cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament;
- b) curriculum vitae în limba română, însoțit de fotografie;
- c) raportul de activitate care va cuprinde o listă cu 10 lucrări de evaluare, din care 5 lucrări elaborate în coordonarea candidatului, în ultimii 2 ani.
- d) 2 rapoarte de evaluare EI sau 3 rapoarte EPI în limba română, reprezentative pentru întreprinderi/proprietăți imobiliare diferite, după caz, executate de candidat în ultimii 2 ani; Rapoartele de evaluare trebuie să corespundă cerințelor Standardelor de evaluare adoptate de Asociație, valabile la data evaluării și uzanțelor profesionale ale Asociației în ceea ce privește cuprinsul raportului, a modului de abordare, a procedurilor de evaluare, a fundamentării diferitelor aspecte și să aibă coerența și transparența necesare înțelegerii complete a acestora. Rapoartele de evaluare vor fi depuse pe suport de hârtie și pe suport electronic; la solicitarea Comisiei de acreditare, candidații vor prezenta modele de calcul în format Excel. Nu se acceptă rapoarte simplificate/uniforme. Nu se acceptă rapoarte de evaluare apartament. Nu se acceptă rapoarte de verificare. Rapoartele pot fi depersonalizate.

- e) declarația pe proprie răspundere cu privire la antecedentele penale;
 - f) copia poliței de asigurare de răspundere civilă profesională valabilă pentru anul în curs, în cazul în care candidatul nu este asigurat prin intermediul firmei partenere a Asociației
- (2) Prevederile art. 6, art. 7 alin. (2)-(6), art.8-10 se aplică în mod corespunzător.”

Art.29. Comisii

Comisia de reacreditare și comisia de examinare pentru reacreditare acreditate sunt numite, organizate și își desfășoară activitatea după aceleași reguli ca și în cazul acreditării.

SECȚIUNEA a 2-a **Proba scrisă a examenului**

Art. 30. Proba scrisă

(1) Proba scrisă a examenului cuprinde următoarele etape:

- a) verificarea unui raport de evaluare și elaborarea unui raport de verificare, în conformitate cu Standardele de evaluare în vigoare;
- b) rezolvarea unui test grilă cu 100 de întrebări.

(2) Durata etapei de la alin. (1) lit. a) este de 120 de minute, iar durata etapei de la alin. (1) lit. b) este de 100 de minute, pentru fiecare din cele două probe.

(3) În cazul în care un membru acreditat se prezintă pentru examenul de reacreditare în aceeași sesiune, la două specializări diferite, proba scrisă la una din secțiuni poate fi planificată în aceeași zi cu proba scrisă la examenul de acreditare pentru secțiunea respectivă.

(4) Prevederile art. 12-15 se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a **Proba orală**

Art.31. Proba orală

(1) La proba orală pot participa candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

(2) Proba orală constă în discuții cu examinatorii pe teme din bibliografia de examen, similare celor de la proba orală din cadrul examenului de acreditare, inclusiv pe baza concluziilor verificării evaluării elaborate în cadrul probei scrise.

(3) Prevederile art. 17-18 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL VI

Notarea probelor. Rezultatele examenului de reacreditare

Art.32. Prevederi similare

(1) Prevederile art. 19-26 se aplică în mod similar.

CAPITOLUL VII

Mentținerea calității de membru acreditat/reacreditat

Art.33. (1) Conform art. 17 alin (4) din OG nr. 24/2011, un membru ANEVAR își menține calitatea de membru acreditat/reacreditat, pe perioada celor 5 ani de valabilitate, îndeplinind următoarele condiții:

- a) urmează anual un program echivalent a minimum 20 de ore de pregătire continuă;
- b) încheie un contract de asigurare de răspundere civilă profesională pentru activitatea de evaluare, în condițiile stabilite de Consiliul director;
- c) achită cotizația anuală în cuantum și la termenele stabilite de Consiliul director;
- d) nu este condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție.

(2) În cazul în care, condițiile de la alin. (1) lit. a)- d) nu sunt respectate și drept urmare, membrul este suspendat sau exclus, calitatea de membru acreditat/reacreditat se pierde și se poate redobândi cu reluarea tuturor etapelor prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 34. Dispoziții finale

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