

REGULAMENT

de organizare și funcționare

a Secretariatului Tehnic (ST) al Comisiei de Atestare

I. Constituirea și componența Secretariatului tehnic

Secretariatul tehnic (ST) al CA, denumit în continuare Secretariat, este compus din persoane cu pregătire și cunoștințe din domeniile de atestare avute în vedere.

Secretariatul tehnic asigură suportul logistic și gestionează administrativ activitatea Comisiei de Atestare și Comisiei de Etică și Arbitraj.

Secretariatul tehnic administrează și este responsabil de funcționarea platformei electronice dedicate procesului de evaluare a competențelor în vederea atestării experților de mediu.

II. Atribuțiile Secretariatului Tehnic

Atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de atestare sunt următoarele:

- a) planifică și organizează, împreună cu președintele, activitatea Comisiei de atestare, stabilind datele de întrunire și componența acesteia în funcție de specificul solicitărilor de atestare existente;
- b) gestionează și administrează platforma electronică dedicată procesului de atestare (înscrierea candidaților, prelucrarea informațiilor, comunicarea cu candidații, monitorizarea procesului de depunere a documentelor necesare atestării, etc.)
- c) primește documentațiile de solicitare a atestării transmise/depuse de persoanele fizice și juridice și păstrează evidența acestora, această activitate se desfășoară de preferință online utilizând o platforma electronică dedicată;
- d) verifică documentațiile de solicitare a atestării depuse și completează o fișă de evaluare pentru fiecare dosar de atestare cu informații privind existența documentelor necesare și îndeplinirea de către persoanele fizice și juridice a condițiilor și criteriilor specifice prevăzute de Regulamentul privind atestarea experților de mediu. Această activitate se desfășoară online iar arhivarea documentelor se realizează în format electronic;
- e) asigură convocarea membrilor Comisiei de atestare și a persoanelor fizice programate pentru examinare, respectiv a reprezentanților persoanelor juridice, după caz, la cererea președintelui/vicepreședintelui CA;
- f) pregătește materialele necesare și pune la dispoziția membrilor Comisiei de atestare documentele ce fac obiectul întrunirilor (pe suport hârtie sau electronic, după caz) în vederea deliberării;
- g) participă la ședințele Comisiei de atestare și la examinarea solicitanților;

- h) întocmește și păstrează procesele verbale de ședință ale Comisiei de atestare sau/și înregistrările electronice ale acestora;
- i) redactează certificate de atestare, le prezintă spre semnare președintelui Comisiei de atestare și aplică elementul de siguranță certificatului, respectiv timbrul sec;
- j) redactează documentele Comisiei de atestare;
- k) ține evidența certificatelor de atestare și a celorlalte documente emise de Comisia de atestare și le publică pe site-ul Registrului;
- l) urmărește și ține evidența procesului de reînnoire a atestatelor experților
- m) urmărește și ține evidența pregătirii profesionale în perioada de valabilitate a certificatelor de atestare asigură activitatea de comunicare și relații cu publicul
- n) primește și sistematizează solicitările transmise pentru evaluare de către CA
- o) realizează procesul de evaluare preliminară
- p) transmite CA rapoarte privind rezultatele evaluării preliminare
- q) prelucrează și sintetizează rezultatele interviurilor realizate de CA
- r) întocmește raportul privind rezultatele finale ale sesiunii de evaluare
- s) organizează testul grilă și interviurile candidaților
- t) constituie baza de date a persoanelor fizice și juridice care au obținut certificat de atestare, în care înscrie datele de identificare a acestora, inclusiv informații cu privire la specialiștii atestați angajați, suspendarea/retragerea certificatelor de atestare și actualizează ori de câte ori este nevoie informațiile respective;
- u) constituie Registrul experților atestați al cărui conținut este de interes public, îl afișează pe pagina proprie web și asigură actualizarea acestuia;
- v) păstrează și arhivează documentele depuse de solicitanți, precum și documentele aferente reuniunilor Comisiei de atestare, de preferință în format electronic;
- w) asigură activitatea de comunicare internă dar și comunicarea cu publicul;
- x) informează CA în legătură cu cursurile de pregătire/perfecționare, seminarii și conferințe organizate sau acceptate de Asociația Română de Mediu, în vederea evaluării programei acestora, calificarea lectorilor și relevanța pentru tipul de studiu/domeniul de atestare vizat și stabilește punctajul pentru acestea.
- y) îndeplinește activitățile de suport și comunicare pentru Comisia de Etică și Arbitraj

III. Prevederi finale

Secretariatul Tehnic îndeplinește rolul de organism suport pentru structurile Registrului Experților Atestați al Asociației Române de Mediu respectiv Comisia de Atestare și Comisia de Etică și Arbitraj și administrează platforma electronică asociată Registrului.

Secretariatul asigură, sub aspect administrativ, componenta de comunicare externă cu autoritățile de mediu, publicul și alte organizații interesate.

Atribuțiile Secretariatului se stabilesc de Consiliul Director al ARM împreună cu președintele Comisiei de Atestare și Președintele Comisiei de Etică și Arbitraj.

Componenta Secretariatului este stabilită de Consiliul Director al ARM

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul Director în ședința din data de 12 Noiembrie 2020