



consiliul de mediere

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 10723

Str. Piața Sf. Ștefan, Nr. 7, Sector 2, București

Telefon: 021 315 25 28, Fax: 021 330 25 28, web: www.cmediere.ro e-mail: secretariat@cmediere.ro

DECIZIA / O

nr. 03 /02.02.2015

Având în vedere :

- **art. 19 alin. (4) din Legea nr.192/2006 modificată și completată privind medierea și organizarea profesiei de mediator ;**
- **art. 16 lit. s din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de mediere ;**
- **hotărârea / O / nr.01 / 22.01.2015 adoptată de Consiliul de mediere;**
- **Anexa 11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de mediere - Procedurile de organizare a alegerilor membrilor Consiliului de mediere.**

Se emite prezenta:

DECIZIE

Art.1. Pentru perioada desfășurării alegerilor 2015, se aprobă procedura internă de lucru a Secretariatului Tehnic privitoare la primirea, înregistrarea, gestionarea și arhivarea documentelor depuse de către mediatorii candidați pentru alegerea membrilor Consiliului de mediere.

Art.2. Prezenta procedură internă de lucru a Secretariatului Tehnic se constituie anexă la prezenta decizie și face parte integrantă din aceasta.

Dorin - Valeriu BĂDULESCU





PROCEDURA

primirii, înregistrării, gestionării și arhivării documentelor depuse de către mediatorii candidați cu prilejul alegerilor membrilor Consiliului de mediere

04 – 27.02.2015

1. Primirea și înregistrarea documentelor depuse de către mediatorii candidați sau prin mandatar se efectuează în perioada 04 – 14.02.2015 stabilită în Calendarul alegerilor - 2015 și în baza prevederilor cap. III din Anexa 11 la ROF privind "*Procedurile de organizare a alegerilor membrilor Consiliului de mediere*", de către **Comisia ST**, formată din următoarele persoane din cadrul Secretariatului tehnic:

- Cornel Pavel – Director
- Nicoleta Pîrvan – Șef Departament juridic
- Liliana Guță – Responsabil de funcțiune
- Daniel State – Responsabil de funcțiune

2. **Dosarele de candidatură** însoțite de actele doveditoare **se depun** la sediul Consiliului de mediere, în perioada 04-14.02.2015, **personal sau prin mandatar**. Primirea acestora se va face în prezența a cel puțin trei membri din **Comisie ST** din care unul va fi obligatoriu Directorul sau Șeful Departamentului Juridic. Aceștia vor urmări ca dosarul depus să conțină toate actele așa cum sunt prevăzute în art. 8 din *Procedurile de organizare a alegerilor membrilor Consiliului de mediere*.

În mod obligatoriu dosarul trebuie să conțină „**Cererea de candidatură**”- în **original**, conform modelului afișat pe site-ul oficial al Consiliului de mediere.

3. Documentele depuse se introduc într-un dosar din carton cu șină de către dl. Daniel State, în prezența deponentului, pe care se va scrie numele candidatului. Dosarul astfel nominalizat, se numerotează, filă cu filă, certificându-se numărul total de file prin consemnarea pe interiorul copertei dosarului: "*Dosarul conține file (în cifre și litere)*", data și semnătura celui care le-a introdus.

4. În prezența mediatorului candidat sau a mandatarului, dl. Daniel State întocmește un „**Opis-1**” care cuprinde denumirea documentelor depuse și numărul de file al fiecărui document. La finalul „opisului” mediatorul candidat sau mandatarul semnează la rubrica „*am predat*” iar dl. Daniel State la cea „*am primit*”.

5. Cererile de candidatură se înregistrează în Registrul de intrări al Consiliului de mediere, mediatorul candidat sau mandatarul primind **confirmarea numărului de înregistrare** pe fotocopia „opisului” (de la pct.4) în care s-au consemnat documentele depuse și numărul de file al acestora.

6. Toate cererile de candidatură însoțite de documentele anexate acestora, introduse în dosare, numerotate, opisate și înregistrate, se verifică de către Șeful Departamentului Juridic, sub aspectul existenței tuturor documentelor prevăzute la art. 8 din *Proceduri*, întocmind „**fișa**” și „**referatul**” dosarului respectiv.

7. În maxim 24 de ore de la înregistrarea și verificarea dosarului, dl. Daniel State va întocmi și transmite spre publicare pe site-ul Consiliului de mediere, un tabel cu situația mediatorilor care au depus cereri de candidatură, având următoarele rubrici „*Nr.crt., Nume/prenume candidat, Dosar complet, Dosar incomplet, Observații.*”

Tabelul se va actualiza zilnic, pe măsura depunerilor de noi candidaturi.

8. În situația unui dosar incomplet, în termen de 48 de ore de la publicarea mențiunii „*dosar incomplet*”, **candidații pot depune o singură dată** documentele în completare, personal sau prin mandatar. Primirea acestora se va face în prezența a cel puțin trei membri din **Comisie ST** din care unul va fi obligatoriu Directorul sau Șeful Departamentului Juridic. Aceștia vor urmări ca documentele depuse să fie cele care lipsesc de la Dosarul de candidatură și îndeplinesc prevederile în art. 8 din *Procedurile de organizare a alegerilor membrilor Consiliului de mediere*.

9. Documentele depuse în completare se introduc de către dl. Daniel State, în prezența deponentului, la Dosarul de candidatură înregistrat deja la Consiliu. Documentele depuse în completare, se numerotează, filă cu filă, și se consemnează pe interiorul copertei dosarului cate file s-au adăugat la numărul inițial de file al Dosarului, data și semnătura celui care le-a introdus.

10. În prezența mediatorului candidat sau a mandatarului, dl. Daniel State întocmește un „**Opis-2**” cu documentele depuse în completarea Dosarului de



candidatură care cuprinde denumirea documentelor și numărul de file al fiecărui document. La finalul „**Opisului-2**” mediatorul candidat sau mandatarul semnează la rubrica „*am predat*” iar dl. Daniel State la cea „*am primit*”.

11. Documentele în completarea Dosarului de candidatură se înregistrează în Registrul de intrări al Consiliului de mediere, mediatorul candidat sau mandatarul primind **confirmarea numărului de înregistrare** pe fotocopia „**Opisului-2**” (de la pct.10) în care s-au consemnat documentele depuse și numărul de file al acestora. Originalul „**Opisului-2**” se atașează la Dosarul de candidatură deja constituit.

12. După primirea, numerotarea, opisarea, înregistrarea, verificarea, publicarea și completarea, după caz, a cererilor de candidatură, până la predarea acestora către **Comisia Electorală**, dosarele se păstrează într-un dulap destinat special, aflat în biroul Directorului Secretariatului tehnic, încuiat în permanență. Dulapul nu se deschide decât în prezența a cel puțin trei membri ai **Comisiei ST**, din care unul, obligatoriu va fi Directorul sau Șeful Departamentului Juridic.

13. De la terminarea programului, până a doua zi, la începutul programului, dulapul se sigilează cu o bandă de hârtie ștampilată la capete cu ștampila „CM” și semnată de către toți membrii **Comisiei ST** menționați la pct.1 din prezenta *Procedură*.

14. Constatarea deteriorării sau a ruperii sigiliului se aduce la cunoștința domnului Dorin Valeriu Bădulescu de către Director, de îndată și în scris, urmând a se analiza oportunitatea sesizării structurii de Poliție competente.

15. Pe data de **18.02.2015**, dna Liliana Guță întocmește procesul verbal cu situația dosarelor de candidatură în vederea predării lor către **Comisia Electorală**. Pe baza acestuia, Directorul Secretariatului tehnic *va preda* și Președintele **Comisiei Electorale** *va primi*, toate **dosarele de candidatură complete**, însoțite fiecare de un referat semnat de către Director și Șeful Departamentului Juridic.

16. Dosarele de candidatură care nu au fost completate în termen se clasează până la **19.02.2015**, prin proces verbal sau referat întocmit de către dna Liliana Guță și avizat de Șeful Departamentului Juridic. Aceste Dosare de candidatură se păstrează în dulapul special destinat din biroul Directorului, până la predarea lor la Arhivă.

17. Pe durata analizării cererilor de candidatură de către **Comisia Electorală**, securitatea conținutului acestora revine în exclusivitate membrilor acesteia,

Secretariatul tehnic asigurând un spațiu de depozitare (dulap) separat care să poată fi încuiat. Cheia de la yala dulapului este păstrată de către **Președintele Comisiei Electorale**.

18. După validare, Dosarele de candidatură se predau spre păstrare **Comisiei ST** pe bază de proces verbal încheiat între **Președintele Comisiei Electorale** și **Directorul Secretariatului tehnic** și vor fi păstrate în condițiile prevăzute la pct. 12, 13 și 14 din prezenta *Procedură*.

19. Pe data de **21.02.2015**, Comisia ST va proceda la comunicarea **Deciziei Comisiei Electorale** prin afișare la sediul Consiliului de mediere și publicare pe site-ul oficial al acestuia.

20. În perioada **22-23.02.2015**, Secretariatul tehnic (Viorel Bîtcă) primește și înregistrează în Registrul de intrări al Consiliului de mediere, contestațiile formulate împotriva **Deciziei Comisiei Electorale** și se predau, în ordine numerică, cronologic, pe bază de proces verbal, Președintelui **Comisiei de Soluționare a Contestațiilor**.

21. În ziua de **24.02.2015**, Dosarele de candidatură contestate se predau de către **Directorul Secretariatului tehnic**, pe bază de proces verbal, președintelui **Comisiei de Soluționare a Contestațiilor**.

22. Pe durata analizării contestațiilor de către **Comisia de Soluționare a Contestațiilor**, securitatea conținutului acestora revine în exclusivitate membrilor acesteia, Secretariatul tehnic asigurând un spațiu de depozitare (dulap) separat care să poată fi încuiat. Cheia de la yala dulapului este păstrată de către Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor.

23. După soluționarea contestațiilor, Dosarele de candidatură contestate se predau spre păstrare **Directorului Secretariatului tehnic** pe bază de proces verbal încheiat între acesta și **Președintele Comisiei de Soluționare a Contestațiilor**. Acestea vor fi păstrate în condițiile prevăzute la pct. 12, 13 și 14 din prezenta *Procedură*.

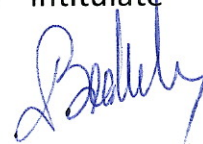
24. Pe data de **27.02.2015**, Lista finală a candidaților pentru calitatea de membru în Consiliul de mediere, se afișează la sediul Consiliului și se publică pe site-ul oficial al acestuia.



25. De la momentul depunerii cererilor de candidatură până la cel al afișării candidaturilor finale pe site-ul Consiliului de mediere, accesul la dosarele candidaților este interzis altor persoane în afara celor menționate în prezenta Procedură.

Orice solicitare de a accesa în orice fel conținutul dosarelor cu documentele depuse de candidații la calitate de membru în Consiliul de mediere se semnalează în scris de îndată domnului Dorin Valeriu Bădulescu.

26. Dosarele de candidatură, cuprinzând Cererile de candidaturi și documentele atașate, se vor arhiva în bibliorafturi numerotate intitulate „Candidaturi - Alegeri 2015 - Vol. ...”.



Director – Secretariat Tehnic

Cornel PAVEL

