



Nr. crt.	Beneficiarul	Adresa	Suma acordată (milioane lei)
1.	Agapia Valerica	Municipiul Constanța, str. Baba Novac nr. 167, bl. G, sc. A, et. 4, ap. 61, județul Constanța	40
2.	Bucur Mihaela	Municipiul Constanța, str. Spiru Haret nr. 22, județul Constanța	40
3.	Cruceru Elena	Municipiul Constanța, Str. Progresului nr. 1, bl. N1, județul Constanța	40
4.	Bontea Georgeta	Municipiul Constanța, Str. Unirii bl. IR1, sc. B, ap. 29, județul Constanța	40
5.	Manolache Mihaela Violeta	Orașul Năvodari, Str. Cabanei nr. 16, bl. G4, ap. 4, județul Constanța	40
6.	Hagicalil Ainur	Municipiul Constanța, Str. Curcubeului nr. 10, bl. FD35, sc. D, ap. 33, județul Constanța	40
7.	Ziadin Facredin	Comuna Ciocârlia, județul Constanța	40
8.	Trofin Rodica	Municipiul Constanța, Str. Curcubeului nr. 13, bl. FC26, sc. A, ap. 7, județul Constanța	40
9.	Vasilache Ștefan	Satul Chersăcosu, comuna Stănilești, județul Vaslui	40
10.	Popițeanu Daniela	Comuna Mereni, județul Constanța	40
<b>TOTAL:</b>			<b>400</b>

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE

### ORDIN

**privind aprobarea Metodologiei de atestare a competenței tehnice a persoanelor juridice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare, precum și a persoanelor fizice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică și de expertizare**

Președintele Agenției Naționale pentru Resurse Minerale,  
având în vedere dispozițiile art. 3 lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 368/1999 privind reorganizarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale,  
în temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (3) din aceeași hotărâre,  
emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de atestare a competenței tehnice a persoanelor juridice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare, precum și a persoanelor fizice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare

geologică și de expertizare, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Tarifele de atestare se stabilesc de Agenția Națională pentru Resurse Minerale, cu avizul Oficiului Concurenței, și se constituie ca venituri extrabugetare destinate acoperirii cheltuielilor ocazionate de atestare.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Resurse Minerale nr. 147 din 18 decembrie 1995 privind aprobarea Metodologiei de atestare a capacității tehnice a agenților economici

români pentru executarea lucrărilor de cercetare geologică și pentru executarea lucrărilor de dezvoltare și de exploatare a substanțelor minerale utile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 306 din 30 decembrie 1995.

Președintele Agenției Naționale pentru Resurse Minerale,  
**Maria Iuliana Stratulat**

București, 16 martie 2001.  
Nr. 38.

ANEXĂ

## METODOLOGIE

**de atestare a competenței tehnice a persoanelor juridice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare, precum și a persoanelor fizice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică și de expertizare**

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — În conformitate cu prevederile art. 3 lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 368/1999, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, denumită în continuare *ANRM*, organizează și efectuează atestarea competenței tehnice a persoanelor juridice care întocmesc documentații cu caracter tehnico-geologic și/sau execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare, precum și a persoanelor fizice care întocmesc documentații și/sau execută lucrări de cercetare geologică și de expertizare.

Art. 2. — Prezenta metodologie are ca obiect stabilirea procedurilor de atestare de către ANRM a persoanelor fizice și juridice care efectuează operațiuni petroliere și/sau activități miniere specifice care intră sub incidența Legii petrolului nr. 134/1995 și a Legii minelor nr. 61/1998.

Art. 3. — Prevederile prezentei metodologii stabilesc cadrul organizatoric necesar și regulile unitare pentru atestarea capacității persoanelor juridice și fizice de a întocmi și a executa ansamblul de lucrări enumerate mai sus.

Art. 4. — Atestarea competenței tehnice de a executa lucrări de cercetare geologică, de exploatare a petrolului și a celorlalte resurse minerale, de expertizare și de întocmire a documentațiilor aferente acestora nu este obligatorie pentru persoanele juridice. Pentru persoanele juridice care execută lucrări finanțate din fonduri de la bugetul de stat atestarea competenței tehnice și profesionale este obligatorie.

Pentru persoanele fizice care întocmesc documentații, conduc lucrări care intră sub incidența Legii minelor nr. 61/1998 și a Legii petrolului nr. 134/1995, execută lucrări de cercetare geologică și de expertizare a studiilor și rapoartelor cu calcul și evaluare de rezerve și resurse minerale, atestarea este obligatorie.

Până la modificările necesare a fi efectuate la cele două legi mai sus menționate, referitoare la procedeu și la obligativitatea atestării, precum și la domeniile de aplicabilitate prevederile art. 3 lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 368/1999 rămân valabile în sensul celor arătate mai sus.

### CAPITOLUL II

#### Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de atestare

##### SECȚIUNEA 1

##### *Organizarea și funcționarea comisiei de atestare*

Art. 5. — Comisia de atestare și secretariatul acesteia vor fi înființate și vor fi stabilite prin ordin al președintelui ANRM pentru o perioadă de 2 ani.

Comisia de atestare este formată din 7 specialiști din cadrul ANRM și din unele unități de învățământ superior de specialitate, de cercetare și de proiectare, de execuție și exploatare de profil, având componența prezentată în anexa nr. 1. Comisia de atestare poate fi ajutată în cadrul lucrărilor sale, după caz, de consultanți tehnici pe probleme specifice, convocați la solicitarea președintelui ANRM.

Membrii comisiei de atestare își păstrează calitatea de angajați ai unităților de la care provin, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

Art. 6. — Comisia de atestare este condusă de un președinte, specialist în domeniu, din cadrul ANRM, iar în lipsa acestuia, de vicepreședintele desemnat de președintele ANRM.

Art. 7. — Secretariatul comisiei de atestare se asigură de șeful Biroului instrucțiuni și atestate din cadrul ANRM.

Art. 8. — Comisia de atestare funcționează legal în prezența președintelui sau a vicepreședintelui desemnat și a minimum 4 membri.

Hotărârile comisiei de atestare se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți. Voturile se înregistrează nominal în procesul-verbal al ședinței.

Art. 9. — În cazul în care un membru al comisiei de atestare înregistrează absențe nemotivate la mai mult de două ședințe consecutive, se consideră că activitatea acestuia este necorespunzătoare și președintele comisiei va sesiza conducerea ANRM în vederea înlocuirii.

În situații deosebite (plecări în străinătate, în caz de boală etc.) membrii comisiei de atestare care nu pot participa la ședințe vor transmite punctul lor de vedere, în scris, la secretariat, cu două zile înaintea ședinței programate.

Art. 10. — În funcție de volumul lucrărilor comisia de atestare va stabili un grafic de ședințe adecvat și se va întruni ori de câte ori este necesar, astfel încât să nu producă perturbări în desfășurarea activităților miniere și a operațiunilor petroliere.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Atribuțiile comisiei de atestare****Atribuțiile președintelui comisiei de atestare**

Art. 11. — Atribuțiile președintelui comisiei de atestare sunt următoarele:

- aprobă graficele cuprinzând programarea ședințelor comisiei de atestare;
- conduce și coordonează lucrările ședințelor de analiză a solicitărilor de atestare prezentate de persoanele juridice și fizice;
- semnează procesele-verbale cuprinzând hotărârile comisiei de atestare și, după caz, comunicările privind respingerea motivată a cererilor de atestare;
- verifică prezența membrilor comisiei de atestare la ședințele acesteia și propune conducerii ANRM înlocuirea celor care absentează nemotivat la mai mult de două ședințe consecutive;
- informează conducerea ANRM despre modul de desfășurare a activității comisiei de atestare și despre hotărârile luate;
- întocmește anual un raport asupra activității comisiei de atestare, pe care îl prezintă conducerii ANRM până la data de 20 ianuarie a anului următor.

**Atribuțiile vicepreședintelui comisiei de atestare**

Art. 12. — În lipsa președintelui atribuțiile acestuia sunt preluate de vicepreședinte.

**Atribuțiile membrilor comisiei de atestare**

Art. 13. — Membrii comisiei de atestare au următoarele atribuții:

- examinează cererile și documentațiile prezentate de persoanele fizice și juridice în vederea atestării;
- prezintă documentele și punctul lor de vedere în ședința de atestare;
- propun eliberarea certificatelor de atestare pentru cei care îndeplinesc condițiile și criteriile de atestare;
- propun respingerea cererilor de atestare ale celor care nu întrunesc condițiile și criteriile de atestare;
- participă la ședințele comisiei de atestare, cu drept de vot direct în adoptarea hotărârilor acesteia;
- semnează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință, pe baza cărora se vor formula răspunsurile la cererile de atestare prezentate de persoanele fizice și juridice;
- solicită consemnarea în procesele-verbale ale ședințelor a opiniilor și punctelor de vedere divergente față de hotărârile adoptate.

**Atribuțiile secretariatului comisiei de atestare**

Art. 14. — Secretariatul comisiei de atestare are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează cererile-tip de atestare, însoțite de documentele necesare;
- întocmește graficul de ședințe și îl supune spre aprobare președintelui comisiei de atestare;
- convoacă membrii comisiei de atestare la ședințe;
- comunică, după caz, persoanelor fizice și juridice data prezentării pentru interviu. Persoanele juridice vor fi reprezentate la interviu de conducătorul instituției;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de atestare;
- păstrează documentele comisiei de atestare;

- prezintă certificatul de atestare președintelui ANRM spre semnare și eliberare;
- comunică hotărârile comisiei de atestare celor interesați și solicită eventuale completări.

## CAPITOLUL III

## SECȚIUNEA 1

**Dispoziții comune**

Art. 15. — Persoana juridică sau fizică care dorește să obțină atestarea competenței pentru întocmirea documentațiilor geologo-tehnice și/sau execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare va înainta la secretariatul comisiei de atestare din cadrul ANRM cererea-tip de atestare (anexele nr. 2 și 3) însoțită de documentele prin care să dovedească că îndeplinește condițiile prevăzute în dosarul de atestare [art. 33 lit. b)—i)].

Art. 16. — Dosarul de atestare se depune la secretariatul comisiei de atestare din cadrul ANRM, care va atribui solicitantului un număr de înregistrare.

Secretariatul comisiei de atestare verifică toate actele și documentele cuprinse în dosare, în conformitate cu instrucțiunile de întocmire.

Secretariatul comisiei de atestare prezintă președintelui comisiei de atestare lista cuprinzând cererile și propunerea privind graficul ședinței următoare.

Art. 17. — Comisia de atestare analizează dosarele prezentate și decide:

- a) atestarea persoanelor fizice sau juridice;
- b) solicitarea de completări;
- c) respingerea dosarului;
- d) invitarea solicitantului pentru interviu.

Art. 18. — Deciziile comisiei de atestare se consemnează în registrul special de ședințe și se transmit persoanelor interesate în termen de 15 zile lucrătoare de la data dezbaterii în ședință.

Art. 19. — Dacă solicitantul nu se prezintă la data stabilită pentru interviu, se stabilește o nouă dată. În cazul în care solicitantul nu se prezintă la al doilea termen, comisia de atestare decide respingerea cererii de atestare.

Art. 20. — Examinarea candidatului, persoană juridică sau persoană fizică, constă într-un interviu de specialitate, având la bază una sau mai multe lucrări reprezentative din activitatea acestuia și din legislația specifică domeniului pentru care solicită atestarea.

Art. 21. — Persoanele fizice sau conducătorii persoanelor juridice, care solicită atestarea, vor fi invitați pentru interviu în ședința de atestare, prin grija secretariatului comisiei de atestare.

Dacă solicitantul nu a întrunit condițiile de atestare, comisia de atestare îl va înștiința în acest sens.

Dacă solicitantul a întrunit condițiile de atestare, comisia de atestare va acorda certificatul de atestare semnat de președintele ANRM.

Art. 22. — Certificatul de atestare va fi înmănat persoanei fizice sau conducătorului persoanei juridice spre a-l folosi drept recunoaștere a capacității profesionale și tehnice de a executa lucrările specificate.

Art. 23. — Perioadele de lucru stabilite potrivit graficului de ședințe aprobat de președintele comisiei de atestare, precum și programarea persoanelor pentru interviu vor fi comunicate celor interesați de către secretariatul comisiei de atestare cu cel puțin 10 zile înainte de data ținerii ședinței de atestare.

Art. 24. — Concluziile analizelor efectuate și hotărârile adoptate de comisia de atestare se consemnează în procese-verbale semnate de toți membrii prezenți.

În registrul cuprinzând procesele-verbale se înscriu datele de bază privind persoana fizică sau juridică, precum și hotărârea comisiei de atestare cu privire la eliberarea certificatului de atestare sau, după caz, de respingere a cererii de atestare.

Art. 25. — Membrii comisiei de atestare poartă întreaga răspundere pentru hotărârile luate.

Art. 26. — Certificatele de atestare se întocmesc conform modelelor anexate.

Certificatele de atestare vor fi numerotate în ordine curentă, menționându-se într-un registru special de evidență, care se va păstra în condiții de siguranță la secretariatul comisiei de atestare, având caracter confidențial.

Certificatul de atestare confirmă calitatea persoanei fizice sau juridice de a executa lucrările pentru care a fost atestată.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Atestarea persoanelor fizice**

###### **Activități pentru care se acordă atestatul**

Art. 27. — Activitățile pentru care se pot solicita și emite certificate de atestare în domeniul întocmirii de documentații, al cercetării geologice și de expertizare sunt:

- a) efectuarea lucrărilor de teren și de laborator aferente:
  - studiilor geologice (mineralogice, stratigrafice, geochimice, hidrogeologice etc.);
  - altor studii specifice;
- b) elaborarea/expertizarea documentațiilor geologice, geologo-tehnice și tehnico-economice pentru activități miniere și operațiuni petroliere:
  - proiecte, rapoarte și programe de explorare-dezvoltare-exploatare;
  - evaluarea resurselor/rezervelor pentru substanțe minerale și petrol;
  - studii de fezabilitate și fezabilitate;
  - documentații pentru instituirea perimetrelor de protecție hidrogeologică;
  - documentații pentru instituirea perimetrelor de protecțiune, explorare, exploatare și dezvoltare;
  - alte documentații de specialitate;
- c) expertizarea, conducerea/coordonarea activităților legate de cercetarea geologică.

Art. 28. — Atestarea persoanelor fizice care desfășoară activități în domeniul cercetării geologice, întocmirea documentațiilor și expertizelor geologo-tehnice se solicită și se acordă cu respectarea specializării și a criteriilor cuprinse în prezenta metodologie.

Art. 29. — Criteriile ce trebuie îndeplinite pentru atestarea ca specialist sau ca expert în domeniile și specialitățile prevăzute în prezenta metodologie sunt cuprinse în anexa nr. 7.

###### **Conținutul dosarului de atestare**

Art. 30. — În vederea atestării persoanele fizice interesate vor depune la ANRM un dosar de atestare conținând următoarele documente:

- cerere-tip, conform anexei nr. 3;
- copie legalizată de pe carnetul de muncă;
- copie legalizată de pe diploma de studii, titluri științifice etc.;
- copii de pe certificatele de apartenență la organizații tehnice, științifice ori profesionale;

— copii de pe certificate sau alte documente care demonstrează frecventarea de către solicitant a unor cursuri postuniversitare și de specialitate în domeniul pentru care se solicită atestarea, nivelul tehnic și durata acestora;

— memoriu de activitate, cu specificarea clară a activităților de cercetare, studii, proiectare și/sau producție, desfășurate de solicitant în domeniul geologico-minier și/sau petrolier;

— listă cuprinzând lucrările efectuate în domeniul cercetărilor geologice, specificându-se calitatea și responsabilitatea deținută; se vor prezenta și lucrările științifice redactate, susținute și/sau publicate în cadrul unor manifestări interne și/sau internaționale de specialitate;

— recomandări din partea instituțiilor, organizațiilor tehnice, științifice ori profesionale pentru care au efectuat astfel de activități.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Atestarea persoanelor juridice**

###### **Activități pentru care se acordă atestatul**

Art. 31. — Activitățile pentru care se pot solicita și emite atestări în domeniul întocmirii de documentații, executării lucrărilor de cercetare geologică, lucrărilor de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare sunt:

- a) efectuarea lucrărilor de teren și de laborator aferente:
  - studiilor geologice (mineralogice, stratigrafice, geochimice, hidrogeologice etc.);
  - altor studii specifice;
- b) elaborarea/expertizarea documentațiilor geologice, geologo-tehnice și tehnico-economice pentru activități miniere și operațiuni petroliere:
  - proiecte, programe și rapoarte de explorare-dezvoltare-exploatare;
  - evaluarea resurselor/rezervelor pentru substanțe minerale și petrol;
  - studii de fezabilitate și fezabilitate;
  - documentații pentru instituirea perimetrelor de protecție hidrogeologică;
  - alte documentații de specialitate;
- c) execuția, conducerea/coordonarea și expertizarea lucrărilor legate de exploatarea resurselor minerale prin:
  - activități miniere;
  - operațiuni petroliere.

Art. 32. — Atestarea persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul întocmirii de documentații, executării lucrărilor de cercetare geologică, lucrărilor de exploatare a petrolului și a resurselor minerale și de expertizare se solicită și se acordă cu respectarea specializării și a criteriilor cuprinse în prezenta metodologie.

###### **Conținutul dosarului de atestare**

Art. 33. — În vederea atestării persoanele juridice interesate vor depune la ANRM un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere-tip de atestare, conform anexei nr. 2, cu specificarea clară a activităților miniere și/sau a operațiunilor petroliere pentru care se solicită atestarea. Activitățile pentru care persoana juridică solicită atestarea trebuie să fie conforme cu cele prevăzute în codul de clasificări CAEN;
- b) documente ce atestă calitatea de persoană juridică a solicitantului (în copie):
  - statutul societății comerciale;

- denumirea, sedii;
- capitalul social;
- certificatul de înregistrare la oficiul registrului comerțului;
- certificatul fiscal;
- dovada înscrierii la oficiul registrului comerțului a activităților miniere și/sau a operațiunilor petroliere pentru care se solicită atestarea;
- alte documente relevante, la latitudinea solicitantului;
- c) memoriu privind activitățile miniere și/sau operațiunile petroliere reprezentative, desfășurate anterior (anexa nr. 4):
  - în domeniul cercetării geologice;
  - în domeniul explorării-dezvoltării-exploatării resurselor minerale și/sau petroliere;
  - alte domenii conexe de activitate;
- d) documente care să ateste pregătirea, calificarea tehnică și experiența profesională ale personalului/specialiștilor (curriculum vitae, cu specificarea activităților miniere și/sau a operațiunilor petroliere desfășurate) (anexa nr. 5);
- e) declarații care să ateste dotarea tehnică, proprietate a societății comerciale sau închiriate: instalații, aparatură, echipamente și utilaje specifice executării activităților miniere și/sau operațiunilor petroliere (anexa nr. 9);
- f) documente care să ateste capacitatea financiară a solicitantului (scrisoare de bonitate cu principalii indicatori: lichiditate patrimonială, solvabilitate, rentabilitate);
- g) nota de constatare a inspectoratului teritorial (zonal) pentru resurse minerale privind capacitatea tehnică a solicitantului;
- h) apartenența în bloc sau individuală la organisme/organizații tehnice ori profesionale de specialitate (anexa nr. 6);
- i) după caz, documente de certificare care să ateste îndeplinirea unor standarde de calitate în urmărirea și execuția lucrărilor (ISO 9001 etc.).

#### CAPITOLUL IV

##### Reînnoirea certificatelor de atestare

Art. 34. — Durata valabilității certificatului de atestare este de 3 ani, cu posibilitatea de a fi revizuit sau anulat în cazul în care persoana fizică sau juridică nu mai îndeplinește condițiile și criteriile de atestare. Această situație este sesizată de organele abilitate de lege pentru controlul tehnic și financiar și de persoanele competente din cadrul ANRM, aducându-se la cunoștință comisiei de atestare, care are obligația de a analiza cazul în mod operativ în ședință extraordinară.

Art. 35. — Procedura de reînnoire a certificatului de atestare presupune depunerea și analizarea unei noi documentații, în conformitate cu prevederile cap. III secțiunile a 2-a și a 3-a.

Dacă reînnoirea nu se consideră îndreptățită datorită executării de lucrări de slabă calitate, comisia de atestare va returna solicitantului dosarul, explicând cauzele respingerii.

Dacă cererea de reînnoire se consideră îndreptățită, comisia de atestare va pregăti un nou certificat de atestare și va chema la interviu persoana fizică sau conducerea persoanei juridice implicate.

Art. 36. — Persoanele juridice care au fost atestate conform vechii metodologii aprobate prin Ordinul președintelui ANRM nr. 147/1995, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 306 din 30 decembrie 1995, trebuie să trimită cereri de reînnoire a atestatului, conform prezentei metodologii, în termen de un an de la data publicării acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### CAPITOLUL V

##### Retragerea certificatului de atestare

Art. 37. — Certificatul de atestare eliberat unei persoane fizice sau juridice poate fi retras în situația în care nu mai sunt întrunite condițiile și criteriile cuprinse în prezenta metodologie și în cazul neîndeplinirii repetate a obligațiilor ce revin agenților economici, situații care vor fi decise de comisia de atestare, cu aprobarea președintelui ANRM.

Art. 38. — Certificatul de atestare nu va fi eliberat persoanelor juridice sau persoanelor fizice în situația în care se constată că acestea au elaborat și au înaintat la ANRM documentații tehnice necorespunzătoare în mod repetat (de trei ori pentru persoane juridice și de două ori pentru persoane fizice).

Art. 39. — Prezentarea de date eronate sau false în documentele din dosarul depus în vederea atestării atrage anularea certificatului de atestare eliberat de ANRM.

#### CAPITOLUL VI

##### Procedura de contestare

Art. 40. — Persoanele juridice sau fizice care au solicitat atestarea de către comisia de atestare și care consideră că nu au fost tratate corect pot face contestație.

Art. 41. — Partea nemulțumită înaintea comisiei de atestare o contestație scrisă în care evidențiază motivele contestării, precum și cauzele pentru care apreciază că nu s-a acordat considerația cuvenită cazului său.

După primirea contestației scrise comisia de atestare analizează cazul și decizia sa anterioară.

Dacă se consideră întemeiată contestația, comisia de atestare va revoca decizia anterioară și va elibera atestatul persoanei fizice sau juridice. Dacă comisia de atestare consideră că nu este justificată modificarea deciziei sale anterioare, va informa în scris solicitantul asupra acestui fapt și asupra motivelor deciziei luate.

Art. 42. — Contestațiile cu privire la rezultatul examinării se depun la ANRM — comisia de atestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei.

Contestațiile se rezolvă de comisia de atestare în termen de 30 de zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 43. — Tarifele pentru obținerea certificatului de atestare se stabilesc de către ANRM, cu avizul Oficiului Concurenței, diferențiat pentru persoane fizice și pentru persoane juridice, în funcție de activitățile pe care acestea le desfășoară.

Art. 44. — Persoana fizică sau juridică care solicită atestarea plătește în numerar, la casieria ANRM, tariful prevăzut. Tariful se poate actualiza periodic, în condițiile legii.

#### CAPITOLUL VII

##### Dispoziții finale

Art. 45. — ANRM va suporta din tarifele încasate cheltuielile legate de funcționarea comisiei de atestare [în baza art. 70 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 72/1996].

Anexele nr. 1—10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1  
la metodologie*

#### COMPONENȚA

**comisiei de atestare a persoanelor fizice și juridice care întocmesc documentații geologo-tehnice, execută lucrări de cercetare geologică, lucrări de exploatare a petrolului și resurselor minerale și de expertizare**

Președinte	— specialist în cadrul ANRM
Vicepreședinte	— reprezentant al ANRM
Membri:	— 2 reprezentanți din cadrul ANRM
	— un reprezentant al unei instituții de învățământ superior
	— un reprezentant al executanților de activități miniere
	— un reprezentant al executanților de operațiuni petroliere
Secretariat	— șef birou atestate ANRM.

*ANEXA Nr. 2  
la metodologie*

PERSOANA JURIDICĂ  
Nr. .... din .....

#### CERERE

**pentru obținerea atestării privind competența tehnică de a desfășura următoarele activități (se completează, după caz, activitățile solicitate):**

- întocmirea de documentații geologo-tehnice;
- cercetare geologică complexă;
- exploatarea petrolului;
- exploatarea resurselor minerale;
- expertizare în: executarea lucrărilor de prospecțiuni;  
executarea lucrărilor de explorare;  
executarea lucrărilor de dezvoltare;  
executarea lucrărilor geofizice:
  - seismice;
  - magnetometrice;
  - gravimetrice;
 executarea de studii de laborator:
  - geotehnice;
  - mineralogice;
  - petrografice;
  - paleontologice—micro-;
  - geochimice;
 executarea de lucrări hidrogeologice:
  - elaborarea de documentații hidrogeologice;
  - foraje hidrogeologice;
  - testări hidrogeologice;
  - elaborarea de documentații pentru instituii de perimetre de protecție hidrogeologică;
- alte lucrări cu caracter geologo-tehnic.

Persoana juridică ....., cu sediul în ....., str. .... nr. ...., județul ....., telefon ....., fax ....., e-mail ....., înmatriculată la Registrul comerțului ..... cu nr. .... din ....., reprezentată de ....., având funcția de ....., solicităm, în conformitate cu prevederile art. .... din Metodologia de atestare a persoanelor fizice și juridice, aprobată prin Ordinul ....., eliberarea certificatului de atestare privind capacitatea de a efectua .....

Anexăm la prezenta cerere documentele prevăzute de metodologia aprobată prin Ordinul nr. ...., publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. ....

Data

.....

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

**CRITERII**  
**de atestare pentru persoanele fizice**

Domeniile, calitățile și criteriile de atestare sunt cele stabilite în continuare.

**A. Pentru calitatea de expert**

Criterii de atestare

1. Studii — absolvent de studii universitare  
— masterat  
— doctor  
— membru al Academiei Române  
— profesor universitar  
— alt titlu academic
2. Vechime — cel puțin 10 ani de activitate efectivă în domeniu
3. Experiență — 10 lucrări complexe în domeniu  
— lucrări de sinteză  
— teză de doctorat  
— cursuri universitare predate
4. Polivalentă — experiență științifică  
— experiență practică  
— experiență didactică  
— experiență publicistică

**B. Pentru calitatea de specialist**

- Specializări:
- studii
  - sinteze
  - cercetări
  - diriginte de șantier
  - executări de lucrări
  - inspecție, urmărire, control al lucrărilor geologice, miniere și petroliere
  - proiecte, verificare proiecte, șef de proiect
  - verificări documentații, întocmire de documentații cu calcul de rezerve

Criterii de atestare:

1. Studii — absolvent de studii universitare cu diplomă de licență
2. Vechime — activitate efectivă de 5 ani în:
  - proiectare, execuție, avizare
  - pregătire postuniversitară de specialitate
3. Experiență: — participarea la întocmirea a 5 documentații, proiecte, studii și executarea a cel puțin 3 lucrări ca autor direct  
— avizare de lucrări specifice domeniului solicitat pentru atestare  
— executare de lucrări  
— diriginte de șantier  
— conducător de lucrări de cercetare, explorare și exploatare  
— operațiuni geofizice:
  - seismice
  - gravimetrice
  - magnetometrice
  - de sondă
 — măsurători complexe pentru foraje de petrol, testări hidrogeologice, ape minerale, ape termominerale, ape subterane potabile și industriale  
— hidrogeologie  
— alte lucrări legate de activitatea de bază
4. Interviu la comisia de atestare cu privire la legislația în vigoare



*ANEXA Nr. 4  
la metodologie*

PERSOANA JURIDICĂ

**SITUAȚIA**

**privind activitatea desfășurată în domeniul .....**

în ultimii 3 ani

Nr. crt.	Anul	Lucrarea	Beneficiarul	Alte elemente specifice	Observații*)

\*) Se va menționa activitatea reprezentativă desfășurată — proiecte, studii, lucrări etc.

Data completării

.....

Semnătura autorizată

.....

Ștampila

*ANEXA Nr. 5  
la metodologie*

PERSOANA JURIDICĂ

**CALIFICĂRI PROFESIONALE ȘI INSTRUIRE RELEVANTĂ**

Numele și prenumele personalului de specialitate	Denumirea cursului și calificativul obținut (diplomă, masterat, doctorat)	Anul absolvirii, durata	Instituția de învățământ	Principala atribuție în societatea comercială

Data

.....

Semnătura autorizată

.....

(Ațașati copiile de pe certificatele pentru calificarea de cel mai înalt grad și pentru cursurile de instruire pentru persoanele menționate mai sus.)

PERSOANA JURIDICĂ

**A P A R T E N E Ţ A**  
**la organisme științifice de specialitate – organizații tehnice profesionale**

Organismul profesional	Data intrării	Nivelul/Calificarea	Tipul apartenenței (Rugăm bifați organizația.)
Camera de comerț și industrie			
Asociația Hidrologilor din România			
AGIT			
BGF			
IADC			
IGA			
IAH			
IAHT			

.....  
(Rugăm anexați copiile de pe certificatele sau documentele care atestă această apartenență.)

PERSOANA JURIDICĂ

**CRITERII DE ATESTARE****A. Domenii**

- a) studii de teren și de laborator specifice activității de cercetare geologică;
- b) elaborarea și/sau expertizarea documentațiilor geologice, geologo-tehnice și tehnico-economice pentru activități miniere și operațiuni petroliere:
- întocmirea de proiecte, rapoarte și programe de explorare-dezvoltare-exploatare;
  - expertizarea studiilor de evaluare a resurselor și rezervelor de petrol și de substanțe minerale utile;
  - studii de fezabilitate și fezabilitate în domeniul cercetărilor geologice;
  - documentații de instituire a perimetrelor de protecție hidrogeologică;
  - documentații pentru instituirea de perimetre de prospecțiune, explorare și exploatare;
  - alte documentații și rapoarte de specialitate;
- c) expertizarea, conducerea/coordonarea activităților legate de cercetarea geologică și exploatarea resurselor minerale.

**B. Criterii**

Pentru calitatea de expert:

## 1. Studii:

- a) absolvent de studii universitare cu diplomă de licență;
- b) masterat în domeniul geologo-geofizic;
- c) doctor în științele Pământului;
- d) membru al Academiei Române;
- e) alte titluri științifice sau universitare

2. Vechime:
- 10 ani de activitate în domeniul cercetărilor geologice, al exploatării resurselor de petrol și substanțe minerale utile, de verificare și expertizare a studiilor și documentațiilor geologice
3. Experiență și lucrări executate:
- a) 10 lucrări în domeniul cercetărilor geologice și/sau geofizice;
  - b) lucrări de sinteză în domeniul științelor geologice—teoretice sau practice;
  - c) teză de doctorat;
  - d) cursuri universitare predate;
  - e) experiență științifică;
  - f) experiență practică;
  - g) experiență didactică;
  - h) experiență publicistică

Pentru calitatea de specialist:

1. Studii:
- absolvent de studii universitare cu diplomă de licență
2. Vechime:
- a) 5 ani de activitate efectivă în domeniul cercetării geologice, explorării, dezvoltării și exploatării resurselor minerale;
  - b) 5 ani în activitatea de proiectare, execuție și avizare în domeniul resurselor minerale;
  - c) pregătire postuniversitară de specialitate.
3. Experiență:
- a) participare la întocmirea a cel puțin 5 documentații sau rapoarte geologice sau geofizice, proiecte, studii și întocmirea a cel puțin 3 lucrări ca autor direct;
  - b) diriginte de șantier la lucrări de cercetare-exploatare a resurselor minerale;
  - c) conducător al unor lucrări de cercetare-exploatare a resurselor minerale;
  - d) efectuarea de operațiuni geofizice:
    - seismice;
    - gravimetrice;
    - magnetometrice;
    - de sondă — investigarea găurilor de sondă prin diverse metode;
  - e) efectuarea de măsurători complexe pentru forajele de hidrocarburi și ape subterane;
  - f) lucrări hidrogeologice — foraje, teste de producție, exploatare resurse de ape subterane;
  - g) alte lucrări legate de activitatea geologică.

*ANEXA Nr. 8  
la metodologia*

PERSOANA JURIDICĂ

#### REFERINȚE CLIEŢI

Compania .....

Numele și prenumele .....

Poziția/funcția .....

Adresa .....

Nr. telefon .....

Declarație

Semnătura

.....

Data

.....

PERSOANA JURIDICĂ

**SITUAȚIA**  
**privind dotarea cu instalații și utilaje specifice pentru desfășurarea activității**  
**de .....**

Nr. crt.	Denumirea și marca instalațiilor și utilajelor	Anul fabricației	Starea tehnică (gradul de uzură)	Observații*)

NOTĂ:  
Se pot înscrie și performanțele tehnice ale utilajelor.

Data completării

.....

Semnătura autorizată

.....

Ștampila

\*) Se va menționa dacă se asigură realizarea de lucrări la nivelul de calitate propus.

PERSOANA JURIDICĂ

**FIȘĂ**  
**cu privire la asigurarea cu personal pentru activitatea**  
**de .....**

Categoriile de personal	Numărul de persoane cu atribuții de conducere	execuție
Ingineri (profesia)		
Tehnicienii (profesia)		
Economiști		
Juriști		
Maiștri (meseria)		
Muncitori calificați (meseria)		
Alte categorii de muncitori		
Total:		

Data

.....

Semnătura autorizată

.....

Ștampila

ROMANIA  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE



Persoana juridică

CERTIFICAT DE ATESTARE

Comisia de atestare, constituită în baza ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Resurse Minerale nr. .... din ....., a analizat dosarul cererii de atestare nr. .... din .....

al SOCIETĂȚII .....  
cu sediul în .....,  
înregistrată cu nr. .... la ....., înființată prin .....

și a hotărât că

SOCIETATEA .....

îndeplinește condițiile și criteriile prevăzute în METODOLOGIA de atestare și are competența tehnică și profesională de a executa următoarele lucrări :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Prezentul certificat este valabil până la data de .....  
și poate fi anulat în cazul în care se constată că titularul nu mai îndeplinește condițiile atestării.

PREȘEDINTE,

Secretar,

**ROMANIA**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU RESURSE MINERALE**



**CERTIFICAT DE ATESTARE**

Comisia de atestare, constituită în baza ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Resurse Minerale nr. .... din ....., a analizat dosarul cererii de atestare nr. .... din .....

a Domnului/Doamnei....., născut/ă în anul..... luna..... ziua.....  
 localitatea....., județul.....,  
 de profesie....., absolvent al Universității/Institutului....., facultatea....., în anul.....  
 domiciliat/ă în.....str.....nr.....;

și a hotărât că

Domnul/Doamna.....  
 îndeplinește criteriile prevăzute în Metodologia de atestare  
 și are capacitatea de a efectua activități în domeniile:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Prezentul certificat este valabil până la data de.....  
 și poate fi anulat în cazul în care se constata că titularul nu mai îndeplinește condițiile atestării.

**PREȘEDINTE**

Secretar

**LISTA**

**cuprinzând agenții economici (societăți comerciale) avizați să distribuie  
aparate de marcat electronice fiscale, completare la listele publicate  
în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 596 din 7 decembrie 1999, nr. 641  
din 29 decembrie 1999, nr. 60 din 10 februarie 2000, nr. 158 din 17 aprilie 2000, nr. 226  
din 23 mai 2000, nr. 340 din 21 iulie 2000, nr. 470 din 27 septembrie 2000, nr. 561  
din 13 noiembrie 2000 și nr. 127 din 14 martie 2001**

1. **BILLA ROMÂNIA — S.R.L.** București, Calea Călărași nr. 3, bl. 101, sc. 3, ap. 59, sectorul 3, cod fiscal R 9657315, telefon/fax: 3209120, 3229268, aviz de distribuție și utilizare nr. 0122 din 1 februarie 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip BILLA EPOS, model 2000, configurație: aplicație PC: BILLA EPOS; imprimantă fiscală ND 77 — MF, afișaj client 2X20; tipul hârtiei: normală; destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de distribuție și servicii: 1 agent economic și, respectiv, 1 agent economic.

2. **ROHE-ROMÂNIA — S.R.L.** București, str. Clejani nr. 8, sectorul 5, cod fiscal R 5129660, telefon/fax: 3129250, 3133918, aviz de distribuție și utilizare nr. 0123 din 1 februarie 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip TMS 10, model EP 10, configurație: aparat cu funcții de casă de marcat — PC SBC 10/20, aplicație SBC MICROS 6.01 — pupitru de comandă — casă de marcat EP 10 — panou interfațare MASTER.10 — cutie de conexiuni AK 10 — UPS APC — MATRIX; tipul hârtiei: termică; destinație: comerț, prestări de servicii, comerț cu carburanți; rețea de distribuție și servicii: 1 agent economic și, respectiv, 1 agent economic.

3. **GLYKON — S.R.L.** Constanța, str. I.L. Caragiale nr. 1, bl. L25, județul Constanța, cod fiscal R 1895230, telefon/fax: 041/515100, 041/697769, aviz de distribuție și utilizare nr. 0125 din 2 martie 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip IBM POS 4694, model UniFO, configurație: aplicație PC: UniFO; imprimantă fiscală IBM, model 3F; display client 2X20; tipul hârtiei: normală; destinație: comerț, prestări de servicii, comerț cu carburanți; rețea de distribuție și servicii: 1 agent economic și, respectiv, 1 agent economic.

4. **TRADIȚIE APOTHEKA ROMÂNIA — S.R.L.** Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 113, bl. 17, sc. 2, ap. 35, județul Cluj, cod fiscal R 11848333, telefon/fax: 064/447502, 064/424807, aviz de distribuție și utilizare nr. 0126 din 21 martie 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip PRIMULA, model PRIMULA POS, configurație: casă de marcat fiscală computerizată: aplicație PC: PRIMULA, imprimantă fiscală EPSON MF România — produsă de MASTER COMPUTERS — S.R.L.; display client 2X20; tipul hârtiei: autocopiativă; destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de distribuție și servicii: 2 agenți economici și, respectiv, 2 agenți economici.

5. **VALMED FREEMEX — S.R.L.** București, Str. Avionului nr. 11—15, bl. 6C, ap. 7, sectorul 1, cod fiscal R 6301606, telefon/fax: 2420760, 2420821, aviz de distribuție și utilizare nr. 0127 din 7 mai 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip ELKA, model MICRO 04, configurație: structură închisă, rețea; tipul hârtiei: termică; destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de distribuție și servicii: 68 de agenți economici și, respectiv, 69 de agenți economici.

6. **REL COMPUTER — S.R.L.** București, Str. Biruinței nr. 4, sectorul 1, cod fiscal R 3510209, telefon/fax: 2240027, 2241777, avize de distribuție și utilizare nr. 0128 și nr. 0129 din 25 aprilie 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip CARAT, model COMPACT și model COLIBRI T, configurație: structură închisă, rețea; tipul hârtiei: termică; destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de distribuție și servicii: 5 agenți economici și, respectiv, 5 agenți economici.

7. **REGIO IMPEX — S.R.L.** București, Calea Dorobanților nr. 59, sc. 1, et. 1, ap. 3, sectorul 1, cod fiscal R 1594483, telefon/fax: 2100100, aviz de distribuție și utilizare nr. 0130 din 3 mai 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip PUMACRO, model PASSPORT EUROPE, configurație: aplicație PC: PASSPORT EUROPE; imprimantă fiscală EPSON MF România, produsă de MASTER COMPUTERS — S.R.L.; display client 2X20; tipul hârtiei: autocopiativă; destinație: comerț, prestări de servicii, comerț cu carburanți; rețea de distribuție și servicii: 1 agent economic și, respectiv, 1 agent economic.

8. **INTRAROM — S.A.** București, str. Fabrica de Glucoză nr. 17, sectorul 1, cod fiscal R 4879159, telefon/fax: 2040240, 2040245, aviz de distribuție și utilizare nr. 0131 din 21 mai 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip INTRAROM, model CR 703R; configurație: structură închisă; tipul hârtiei: termică; destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de distribuție și servicii: 1 agent economic și, respectiv, 1 agent economic.

9. **EXCEL COMP. — S.R.L.** București, Str. Pecetei nr. 3, bl. 25, sc. A, ap. 1, sectorul 1, cod fiscal R 6330199, telefon/fax: 6687036, aviz de distribuție și utilizare nr. 0132 din 21 mai 2001 pentru aparatele de marcat electronice fiscale tip CARAT, model COMPACT,

configurație: structură închisă, rețea; tipul hârtiei: termică; distribuție și service: 12 agenți economici și, respectiv, destinație: comerț, prestări de servicii; rețea de 11 agenți economici.

**NOTĂ:**

Rețeaua de distribuție și service inclusă în avizele privind distribuirea și utilizarea aparatelor de marcat electronice fiscale poate fi modificată prin acreditarea, respectiv retragerea acreditării unor agenți economici.

**MODIFICARE:**

În Lista cuprinzând agenții economici avizați să distribuie aparate de marcat electronice fiscale (societăți comerciale), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 226 din 23 mai 2000, la poziția 18 denumirea Societății Comerciale NCR ROMÂNIA INFORMATION TECHNOLOGY — S.R.L. se schimbă în Societatea Comercială PRINTEC GROUP ROMÂNIA — S.R.L., conform Certificatului de înmatriculare emis de Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București — oficiul registrului comerțului, seria A nr. 916554, eliberat la data de 27 februarie 2001.

---

---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,  
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

---