



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul VIII — Nr. 126

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 18 iunie 1996

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> | <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| DECIZII | | | |
| 6. | | 225. | |
| — Decizie privind asigurarea conducerii Senatului pe perioada 14—23 iunie 1996..... | 1 | — Ordin al ministrului de stat, ministrul muncii și protecției sociale pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mâniarea și folosirea materiilor explozive utilizate în activitățile deținătorilor și autorizarea artificierilor pirotehniști. | 4 |
| ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | | | |
| 89/1995. | | 278. | |
| — Ordin al ministrului turismului pentru aprobarea Instrucțiunilor privind acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară”..... | 2-4 | — Ordin al ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului din 22 mai 1996..... | 5-15 |

DECIZII

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENATUL

DECIZIE

**privind asigurarea conducerii Senatului
pe perioada 14—23 iunie 1996**

În conformitate cu art. 26 din Regulamentul Senatului,

Președintele Senatului d e c i d e :

Articol unic. — Pe perioada absenței din țară a președintelui Senatului — 14—23 iunie 1996 — conducerea Senatului va fi asigurată de domnul senator Ion Solcanu, vicepreședinte al Senatului.

PREȘEDINTELE SENATULUI
prof. univ. dr. OLIVIU GHERMAN

București, 18 iunie 1996.
Nr. 126/1996

TECHNOLOGIES

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL TURISMULUI

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară“

Ministrul turismului,

în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 455/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Turismului, având în vedere prevederile Ordinului nr. 138/1949/17 aprilie/9 mai 1995 al ministrului muncii și protecției sociale și al președintelui Comisiei Naționale pentru Statistică prin care se aprobă Clasificarea ocupațiilor din România (C.O.R.) și în care este inclusă funcția de maestru în arta culinară,

văzând nota de fundamentare elaborată de Direcția generală de strategie și reformă în turism și avizată de Asociația Națională a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism și de Institutul Național de Formare și Management pentru Turism,

emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile privind acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară“, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală de strategie și reformă în turism va aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul turismului,
Dan Matei Agathon

București, 23 octombrie 1995.
Nr. 89.

INSTRUCȚIUNI

privind acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară“

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. În vederea stimulării perfecționării profesionale și creșterii calității preparatelor culinare se acordă diploma de „Maestru în arta culinară“ conform prezentelor instrucțiuni.

2. Diploma de „Maestru în arta culinară“ se eliberează de Ministerul Turismului în urma promovării examenului organizat de Institutul Național de Formare și Management pentru Turism în colaborare cu Asociația Națională a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism.

3. Examenul pentru acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară“ se organizează din 2 în 2 ani, de regulă în cursul lunii noiembrie, la Institutul Național de Formare și Management pentru Turism din București. Primul examen se organizează în luna noiembrie 1996.

CAPITOLUL II

Condiții de participare la examen

4. Pot participa la examenul pentru acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară“ bucătari, cofetari și patiseri,

4.1. — au absolvit, până la data examenului, învățământul liceal, cu sau fără diplomă de bacalaureat, sau o școală profesională de profil;

4.2. — sunt încadrați într-o unitate/secție de producție culinară sau de patiserie-cofetărie;

4.3. — au o vechime în meserie de cel puțin 12 ani. În mod excepțional pot fi admiși la concurs și lucrători cu o vechime de 10 ani, care au participat la două concursuri naționale de artă culinară;

4.4. — au participat în ultimii 3 ani la cel puțin un curs de perfecționare și la un concurs național de artă culinară.

CAPITOLUL III

Înscrierea la examen

5. Pentru înscrierea la examen candidații trebuie să întocmească dosarul de înscriere care va cuprinde:

5.1. — cererea de înscriere;

5.2. — curriculum vitae din care să rezulte:

— datele personale de identificare (numele, prenumele, data și locul nașterii, starea civilă, domiciliul);

- pregătirea profesională (școlile absolvite, perfecționările, anul absolvirii);
- experiența profesională (locurile de muncă, perioada, meseria, funcția);
- participarea la manifestări interne și internaționale de gastronomie (manifestarea, organizatorii, perioada, premiile/distincțiile obținute);
- preocupări pe linia promovării și diversificării sortimentelor de preparate culinare, de patiserie-cofetărie (rețete proprii, specialități/sortimente generalizate la vânzare etc.);
- cunoștințe de limbi străine;
- alte preocupări profesionale;

5.3. — copii legalizate de pe actele de absolvire a studiilor liceale sau profesionale de profil, a cursurilor de calificare/specializare/perfecționare;

5.4. — copii de pe diplomele obținute de candidat la concursuri interne sau internaționale de gastronomie (inclusiv diploma de participare);

5.5. — recomandări profesionale din partea agentului economic unde este angajat candidatul;

5.6. — lista materiilor prime și auxiliare, cu denumirea completă a sortimentului și cantitatea necesară pentru preparatele ce se vor realiza la libera alegere a concurentului în cadrul probei practice a examenului.

6. Dosarele de înscriere se înaintează comisiei de organizare și de desfășurare a examenului până la data de 31 mai a anului în care se organizează concursul.

7. Comunicarea admiterii sau respingerii dosarului de participare la examen se face de către comisia de organizare și de desfășurare a examenului în termen de maximum 30 de zile de la data primirii acestuia.

Contestațiile împotriva respingerii dosarului de participare la examen se depun la Ministerul Turismului în termen de 15 zile de la primirea comunicării de respingere.

8. Candidatul admis să participe la examen va transmite la Institutul Național de Formare și Management pentru Turism o copie de pe recipisa poștală pentru virarea în contul Asociației Naționale a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism a taxei de participare la examen. Recipisa poștală originală va fi prezentată de candidat în ziua examenului.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea examenului

9. Organizarea examenului se face de către Institutul Național de Formare și Management pentru Turism, cu sprijinul Asociației Naționale a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism, sub îndrumarea Ministerului Turismului.

10. Pentru pregătirea și desfășurarea examenului se constituie Comisia de organizare și de desfășurare a examenului pentru acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară”, în următoarea componență:

- a) președinte — directorul general al Institutului Național de Formare și Management pentru Turism;
- b) vicepreședinte — președintele Asociației Naționale a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism;
- c) membri:

— reprezentantul Ministerului Turismului cu atribuții pe

— reprezentantul Institutului Național de Formare și Management pentru Turism, șeful colectivului de gastro-tehnică;

— reprezentantul Asociației Naționale a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism;

d) secretar — un reprezentant al Institutului Național de Formare și Management pentru Turism.

11. Comisia de organizare și de desfășurare a examenului pentru acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară” are următoarele atribuții:

11.1. — anunță examenul în presă de două ori, în cel puțin două ziare centrale, în prima decadă a lunii aprilie a anului în care se organizează examenul;

11.2. — organizează primirea dosarelor candidaților;

11.3. — examinează dosarele și stabilește lista candidaților admiși la examen;

11.4. — anunță candidații admiși sau respinși la examen;

11.5. — stabilește tematica examenului, precum și modul de evaluare a probelor scrise și practice;

11.6. — pregătește organizarea examenului (sălile de desfășurare, echipamentele, materiile prime și auxiliare necesare și întreprinde orice alte acțiuni în vederea organizării și desfășurării acestuia);

11.7. — tipărește diplomele în forma anexată;

11.8. — ține evidența posesorilor acestor diplome;

11.9. — stabilește nivelul taxei de participare.

12. Examenul pentru acordarea diplomei de „Maestru în arta culinară” va consta în susținerea a două probe:

— proba scrisă;

— proba practică.

13. Pentru evaluarea probelor de examinare se constituie Comisia de evaluare a examenului, formată din:

a) președinte — un membru desemnat de conducerea Asociației Naționale a Bucătarilor și Cofetarilor din Turism;

b) membri:

— 2 maeștri în arta culinară, laureați ai unor concursuri naționale și internaționale de gastronomie, respectiv un bucătar și un cofetar-patiser;

— 2 maiștri-instrucitori de la Institutul Național de Formare și Management pentru Turism cu experiență, respectiv un bucătar și un cofetar;

d) secretar — desemnat de Institutul Național de Formare și Management pentru Turism, fără drept de evaluare.

14. Rezultatele evaluării probelor de examinare se consemnează într-un proces-verbal, care va sta la baza acordării diplomelor și care se semnează de toți membrii comisiei.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

15. Costurile privind organizarea și desfășurarea examenului se suportă din taxele de participare și din sponsorizări.

16. Se recomandă agenților economici cu profil de alimentație din sectorul public și privat să încadreze titularii acestor diplome în funcția de maestru în arta culinară, conform Clasificării ocupațiilor din România (C.O.R.).

17. Agenții economici vor mediatiza pe titularii diplomelor de „Maestru în arta culinară” ca o garanție a calității preparatelor culinare și a produselor de cofetărie-patiserie servite în restaurante și alte unități de alimentație.

ROMÂNIA
MINISTERUL TURISMULUI

DIPLOMĂ

de

MAESTRU ÎN ARTA CULINARĂ

Se acordă dlui (dnei), născut(ă) la,
 pentru înalta calificare profesională și rezultatele obținute la examenul susținut în data
 de

Ministrul turismului,

Comisia de evaluare,

București,

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

O R D I N

**pentru aprobarea Normelor tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea,
 transportul, depozitarea, mânuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în activitățile
 deținătorilor și autorizarea artificierilor pirotehniști**

Ministru de stat, ministrul muncii și protecției sociale, numit în baza Decretului nr. 223/1992 pentru numirea
 Guvernului României,

având în vedere:

- Legea nr. 5/1965 cu privire la protecția muncii, modificată prin Decretul nr. 48/1969;
- Legea nr. 126/1995 privind regimul materiilor explozive;
- Hotărârea Guvernului nr. 448/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mânuirea și folosirea materiilor explozive, utilizate în activitățile deținătorilor, și autorizarea artificierilor pirotehniști.

Art. 2. — Normele tehnice privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mânuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în activitățile

deținătorilor și autorizarea artificierilor pirotehniști sunt obligatorii pentru toate activitățile cu acest profil și se difuzează celor interesați prin inspectoratele de stat teritoriale pentru protecția muncii.

Art. 3. — Normele tehnice prevăzute la art. 1 intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României.

Ministru de stat,
 ministrul muncii și protecției sociale,
Lar. Miocă F. Opescu

București, 4 iunie 1996.

MINISTERUL APELOR, PĂDURILOR
ȘI PROTECȚIEI MEDIULUI

ORDINUL Nr. 278
din 22 mai 1996

În temeiul art. 12 din Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului,
în baza Hotărârii Guvernului nr. 457/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului, a prevederilor Ordinului ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului nr. 125/1996 pentru aprobarea Procedurii de reglementare a activităților economice și sociale cu impact asupra mediului înconjurător,
ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului emite următorul ordin:

1. Se aprobă Regulamentul de atestare pentru elaborarea studiilor de impact asupra mediului și a bilanțurilor de mediu, prezentat în anexa A.

2. Se aprobă sarcinile, atribuțiile, componența comisiei de atestare, a secretariatului tehnic al acesteia și modelul de certificat de atestare prezentat în anexa B.

3. Anexele A și B fac parte integrantă din prezentul ordin.

4. Prezentul ordin intră în vigoare după 30 de zile de la publicarea lui în Monitorul Oficial al României.

5. Direcția generală resurse, dezvoltare, relații internaționale și publice răspunde de publicarea Regulamentului de atestare pentru elaborarea studiilor de impact asupra mediului și a bilanțurilor de mediu și a anexelor care fac parte integrantă din acesta.

6. Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului ordin conținute în alte ordine și decizii ale Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului se anulează.

Ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului,
Aurel Constantin Ilie

ANEXA A

REGULAMENT

de atestare pentru elaborarea studiilor de impact asupra mediului și a bilanțurilor de mediu

1. Prevederi generale

1.1. Autoritate

Prezentul regulament se emite în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 2 și ale art. 64 lit. f) din Legea nr. 137/1995 privind protecția mediului (numită în continuare *LPM*) de către autoritatea centrală pentru protecția mediului (numită în continuare *ACPM*), și în baza prevederilor pct. 9.2. al Procedurii de reglementare a activităților economice și sociale cu impact asupra mediului înconjurător.

protecției mediului nr. 125/1996. Prezentul regulament poate fi modificat numai de către *ACPM* prin ordin al ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului.

1.2. Scopul

Acest regulament stabilește procedura pentru atestarea unităților specializate, a persoanelor juridice și a persoanelor fizice (numite în continuare *PIF*), în vederea efectuării evaluărilor impactului asupra mediului (numite în continuare *EIM*) și a bilanțurilor de mediu (numite în continuare *BM*)

1.3. Definiții

Cuvintele și expresiile folosite în prezentul regulament vor avea înțelesul lor comun și obișnuit, dacă nu sunt definite altfel în Codul civil, în LPM sau în acest regulament:

- *atestare* — acreditarea părților pentru executarea EIM și a BM, în baza prezentului regulament;
- *certificat de atestare* — un atestat valabil o perioadă de 2 ani, care se acordă ca dovadă a atestării unei părți în baza prezentului regulament;
- *formular de cerere de promovare* — formularul folosit de o persoană fizică care dorește să obțină un grad superior de atestare pentru efectuarea BM;
- *formular de cerere de reînnoire* — formularul transmis unei părți atestate înainte de expirarea certificatului de atestare anterior;
- *nivel* — unul dintre cele trei categorii de atestare a persoanelor fizice ca experți în BM, care sunt: expert-asis-tent în BM, expert-asociat în BM și expert-principal în BM;
- *parte* — o persoană juridică sau fizică ce solicită atestarea în baza prezentului regulament;
- *unități specializate* — institute de cercetare, proiectare, de învățământ superior, care desfășoară activități în dome-niul mediului. În înțelesul prezentului regulament, unitățile specializate vor fi tratate ca persoane juridice.

1.4. Părțile care execută EIM și BM

1.4.1. — În vederea autorizării în domeniul mediului conform Ordinului ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului nr. 125/1996, numai EIM și BM efectuate de părți atestate vor fi luate în considerare de către autoritățile de mediu din România.

1.4.2. — Părțile care execută EIM sau BM trebuie să fie independente juridic de entitatea care realizează proiectul.

1.4.3. — Părțile care execută EIM sau BM pot fi din afara României, dacă sunt atestate conform prezentului regulament sau dacă prezintă un certificat de atestare recunoscut de către Comisia de atestare (numită în continuare CA).

1.5. Domeniul și metodologia EIM și BM

1.5.1. — Metodologia care se va folosi în executarea EIM și conținutul lor general vor respecta prevederile ane-xei nr. 4 la Procedura de reglementare a activității econo-mice și sociale cu impact asupra mediului înconjurător, aprobată prin Ordinul ministrului apelor, pădurilor și protec-ției mediului nr. 125/1996.

1.5.2. — Metodologia care se va folosi în executarea BM și conținutul lor general vor respecta prevederile anexei nr. 10 la Procedura de reglementare a activității economice și sociale cu impact asupra mediului înconjurător, aprobată prin Ordinul ministrului apelor, pădurilor și protecției mediu-

1.6. Responsabilitățile generale ale părților care execută EIM și BM

1.6.1. — Responsabilitatea pentru corectitudinea EIM și a BM va fi a părții care a încheiat contractul de executare a EIM sau a BM cu titularul activității.

1.6.2. — Titularul activității răspunde de autenticitatea informațiilor pe care le furnizează pentru elaborarea EIM sau a BM.

2. Comisia de atestare (CA)

2.1. Înființarea CA

Comisia de atestare și Secretariatul tehnic al acesteia se vor înființa și se vor stabili prin ordin al ministrului ape-lor, pădurilor și protecției mediului. Certificatul de atestare va fi eliberat de CA.

3. Atestarea persoanelor fizice pentru BM

3.1. Sistemul pe trei niveluri

3.1.1. — Pentru persoanele fizice care sunt atestate ca experți în BM vor exista trei niveluri de expertiză. Persoanele fizice atestate pentru nivelul cu cea mai mică expertiză, clasificate astfel de CA, se vor numi *experți - asistenți în BM*. Persoanele fizice atestate pentru nivelul de expertiză medie, clasificate astfel de CA, se vor numi *experți-asociați în BM*. Persoanele fizice atestate pentru nivelul cu cea mai mare expertiză, clasificate astfel de CA, se vor numi *experți principali în BM*.

3.1.2. — Fiecare persoană fizică ce solicită certificat de atestare pentru BM va fi repartizată inițial unuia dintre cele trei niveluri menționate în secțiunea 3.1.1 pe baza califică-rilor sale tehnice și profesionale, a apartenenței la orga-nisme profesionale, a instruirii în domenii legate de BM și a experienței personale legate de BM. Aceste patru ele-mente vor fi punctate după sistemul descris în anexa nr. 1 la prezentul regulament, iar punctajul adunat de la toate cele patru elemente va defini, în faza inițială, nivelul la care persoana este repartizată de către CA.

3.2. Examinarea persoanelor fizice

3.2.1. — Repartizarea inițială a persoanelor fizice pe anumite niveluri, conform calculului descris în secțiunea 3.1.2. și în anexa nr. 1 la prezentul regulament, va fi supusă modificării sau confirmării în funcție de rezultatele unor examinări cu caracter obligatoriu. Examinările vor fi diferite pentru fiecare dintre cele trei niveluri de atestare, având forma cea mai simplă pentru cel mai mic nivel și forma cea mai complexă pentru cel mai înalt nivel.

3.2.2. — Structura și conținutul examinărilor vor fi stabi-lite de CA și se vor aplica tuturor persoanelor fizice care

3.3. *Punctajul combinat acordat solicitanților*

3.3.1. — Rezultatele examinărilor vor fi folosite de CA pentru a modifica evaluarea inițială a persoanelor fizice care solicită atestarea, acolo unde se consideră necesar.

3.3.2. — Rezultatele combinate din sistemul de punctaj descris în secțiunea 3.1.2. și din examinări vor stabili nivelul de atestare atribuit persoanei fizice de către CA.

3.4. *Procedura pentru atestarea experților în BM*

3.4.1. — Procedura de solicitare a atestării pentru persoanele fizice este descrisă în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

3.4.2. — Solicitantul va transmite la CA formularul completat și semnat, însoțit de anumite documente care vor include, acolo unde este cazul, următoarele:

a) formularul de cerere semnat, cu toate secțiunile completate corespunzător și în totalitate;

b) copii de pe toate certificatele/diplomele de studii menționate în formularul completat;

c) copii de pe certificatele de apartenență la organizații tehnice ori profesionale sau de pe alte documente care atestă această apartenență;

d) copii de pe certificate sau de pe alte documente care demonstrează frecventarea de către solicitant a cursurilor de instruire menționate în formularul de cerere, precum și nivelul tehnic și durata acestor cursuri de instruire;

e) acolo unde este posibil, documente care să dovedească finalizarea BM și a studiilor conexe menționate în secțiunea din formularul de cerere referitoare la experiența anterioară, prin emiterea unui act de reglementare;

f) dovada achitării taxei de solicitare.

3.4.3. — CA va înregistra cererea în baza de date privind atestarea și va atribui solicitantului un număr de cod care va fi evidențiat în aceasta. CA va verifica formularul de cerere pentru a se asigura că toate secțiunile relevante sunt completate. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formular, CA va returna solicitantului formularul și va solicita informații suplimentare asupra secțiunilor respective.

3.4.4. — Dacă formularul a fost completat corect, CA va aloca solicitanților punctajul inițial, pe baza unui sistem care ia în considerare calificările, apartenența la organizații profesionale, cursuri de instruire absolvite de solicitant și experiența anterioară în domeniul BM sau în domenii strâns înrudite (anexa nr. 1 la prezentul regulament). Punctele alocate fiecărui solicitant vor fi introduse în baza de date privind atestarea. Când punctajul calculat de CA este insuficient precalificării solicitantului pentru oricare dintre nivelurile de atestare pentru BM, CA va informa solicitantul asupra acestui fapt și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în domeniul conexe BM.

3.4.5. — CA va precalifica solicitantul, dacă punctajul calculat este suficient pentru a aprecia ca îndreptățită considerarea solicitantului pentru un anumit nivel de atestare pentru BM. Pe această bază, CA va invita solicitantul să aleagă o dată de examinare, oferindu-i posibilitatea de a alege din trei date de susținere a examinării. Dacă solicitantul nu se prezintă la data de examinare aleasă, procesul de solicitare a atestării trebuie luat de la început. Faza de examinare a procesului de atestare este descrisă în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

3.4.6. — CA va puncta rezultatele examinării și va introduce punctajul în baza de date privind atestarea.

3.4.7. — CA va calcula punctajul combinat ce va fi alocat solicitantului, adunând 75% din punctajul calculat conform descrierii din secțiunea 3.1.2. și 25% din punctajul realizat de solicitant la examinare. Punctajul combinat rezultat va stabili nivelul la care va fi atestat solicitantul și va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

3.4.8. — Dacă solicitantul nu a reușit să realizeze punctajul combinat necesar atestării, CA va înștiința solicitantul în acest sens și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în domeniul conexe BM.

3.4.9. — Dacă solicitantul a realizat un punctaj suficient atestării la unul dintre niveluri, CA va emite solicitantului certificatul de atestare. Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis solicitantului spre a-i folosi drept dovadă a atestării. La primirea certificatului de atestare, solicitantul va deveni expert atestat în BM la un anumit nivel.

3.4.10. — Expertul atestat în BM va include o copie de pe certificatul de atestare în toate rapoartele de BM pe care le realizează după atestarea sa, în perioada în care certificatul de atestare este în vigoare.

3.5. *Procedura de reînnoire*

3.5.1. — Procedura de reînnoire este descrisă în termeni generali în anexa nr. 2 la prezentul regulament. Când un certificat de atestare a împlinit 22 de luni (și anume, cu două luni înainte de expirare), CA va transmite expertului atestat în BM un formular de cerere de reînnoire. Expertul atestat va completa formularul și îl va returna la CA. Formularul de cerere de reînnoire completat trebuie primit cu cel puțin o lună înainte de data expirării certificatului de atestare existent, dacă expertul atestat dorește reînnoirea lui înainte de expirarea certificatului de atestare anterior.

3.5.2. — CA va înregistra cererea de reînnoire în baza de date privind atestarea și va verifica formularul de cerere de reînnoire pentru a se asigura că s-au completat corect toate secțiunile importante ale acestuia. Dacă există probleme cu informațiile furnizate în formular, CA va

returna expertului atestat formularul, solicitându-i informații suplimentare asupra secțiunilor respective. Este de datoria celui care solicită reînnoirea să completeze corect și în totalitate formularul de cerere de reînnoire, astfel încât să nu se depășească termenul de valabilitate a certificatului de atestare.

3.5.3. — Dacă formularul de cerere de reînnoire este completat corect, CA îl va lua în considerare pentru reînnoirea certificatului de atestare. În situația în care nu se consideră îndreptățită acordarea reînnoirii datorită experienței insuficiente în anii anteriori sau datorită altor aspecte legate de calitatea BM executate de expertul atestat, CA va înștiința pe expertul atestat asupra aspectelor relevante și asupra deciziei de a nu reînnoi certificatul de atestare a acestuia.

3.5.4. — Când reînnoirea se consideră îndreptățită, CA va pregăti un nou certificat de atestare. Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis expertului atestat spre a-i folosi drept dovadă a reînnoirii certificatului de atestare care, de asemenea, va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

3.5.5. — Expertul atestat va include o copie de pe certificatul de atestare reînnoit (în vigoare) în toate rapoartele BM pe care le întocmește după atestarea sa în perioada în care acest certificat de atestare reînnoit rămâne valabil.

3.5.6. — Procedura de reînnoire va fi reînceptută când certificatul de atestare a împlinit 22 de luni de valabilitate, după cum se menționează în secțiunea 3.5.1. de mai sus. În această manieră, certificatul de atestare va fi supus reînnoirii la fiecare 24 de luni.

3.5.7. — Dacă certificatul de atestare expiră sau nu este reînnoit din oricare motiv, expertul atestat poate finaliza BM existente, care au fost contractate înainte de data expirării valabilității, dacă CA nu decide altfel. În orice situație, expertul atestat nu va putea înșă contracta lucrări noi de BM ulterior expirării valabilității certificatului de atestare.

3.5.8. — Persoanele fizice care sunt atestate pentru executarea BM vor trebui să susțină un examen de reînnoire a atestării la fiecare 6 ani (calculați de la data inițială a atestării lor), presupunând că atestarea a continuat fără întrerupere.

3.6. Cereri de admitere la un nivel superior de atestare pentru BM

3.6.1. — Procedura pentru cererea unui certificat atestat de a trece la un nivel superior de atestare va fi similară celei pentru atestarea inițială. Dacă un expert atestat dorește să solicite analizarea admiterii sale la un nivel

superior, acesta va completa formularul de cerere de promovare. CA va transmite acest formular expertului atestat care îl va completa cu toate detaliile cerute și îl va returna CA.

3.6.2. — CA va înregistra cererea de promovare în baza de date privind atestarea și va verifica formularul de cerere pentru a se asigura că s-au completat corect toate secțiunile importante ale acestuia. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formularul de cerere de promovare, CA va returna solicitantului formularul, solicitându-i informații suplimentare asupra secțiunilor respective.

3.6.3. — Dacă formularul a fost completat corect, CA va aloca solicitanților promovării punctajul inițial, pe baza unui sistem care ia în considerare calificările, apartenența la organisme profesionale, cursurile de instruire absolvite de solicitant și experiența anterioară în domeniul BM sau în domeniul strâns înrudite (anexa nr. 1 la prezentul regulament). Punctele alocate fiecărui solicitant al promovării vor fi introduse în baza de date privind atestarea. Când punctajul calculat de CA este insuficient precalificării solicitantului pentru un nivel superior de atestare pentru BM, CA va informa solicitantul asupra acestui fapt și îi va solicita să revină cu cererea de promovare la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în domeniul conexe BM.

3.6.4. — CA va precalifica solicitantul dacă punctajul calculat este suficient pentru a aprecia ca îndreptățită considerarea solicitantului pentru promovarea la unul dintre nivelurile superioare de atestare pentru BM. Pe această bază, CA va invita solicitantul să aleagă o dată de examinare, oferindu-i posibilitatea de a alege din două sau mai multe date de susținere a examinării.

3.6.5. — Examinarea va fi de tip grilă și va avea loc la data agreată de solicitantul promovării.

CA va puncta rezultatul examinării și va introduce punctajul în baza de date privind atestarea.

3.6.6. — CA va calcula punctajul combinat ce va fi alocat solicitantului promovării, adunând 75% din punctajul calculat conform descrierii din secțiunea 3.1.2 și 25% din punctajul realizat de solicitantul promovării la examinare. Punctajul combinat rezultat va stabili dacă solicitantul promovării este îndreptățit să fie inclus într-un nivel superior de atestare, iar punctajul combinat va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

3.6.7. — Dacă solicitantul nu a reușit să realizeze punctajul combinat necesar promovării, CA îl va înștiința pe solicitant în acest sens și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în domeniul conexe BM.

3.6.8. — Dacă solicitantul a realizat un punctaj suficient promovării la un nivel superior, CA va emite solicitantului un certificat de atestare. Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și

folosi drept dovadă a atestării la un nivel superior. La primirea certificatului de atestare, solicitantul va fi repartizat oficial nivelului superior de atestare.

4. Atestarea pentru BM a persoanelor juridice

4.1. Sistemul de atestare a persoanelor juridice

4.1.1. — Spre deosebire de sistemul prezentat în secțiunea 3 privind persoanele fizice care solicită certificat de atestare pentru BM, va exista doar un singur nivel de expertiză pentru persoanele juridice (inclusiv unitățile specializate) atestate ca fiind capabile să execute BM. Atestarea acordată se va referi numai la partea solicitantă (persoana juridică sau unitatea specializată) și nu va implica atestarea individuală a nici unuia dintre cei angajați de către persoana juridică sau de unitatea specializată. Persoanele din cadrul acestor entități care doresc să solicite atestarea individuală pot face acest lucru numai prin procesul de atestare aplicabil persoanelor fizice (vezi secțiunea 3 de mai sus).

4.1.2. — Raționamentul atestării persoanelor juridice pentru BM va implica luarea în considerare a calificărilor tehnice și profesionale ale personalului lor, apartenența în bloc sau individuală a personalului acestora la organisme tehnice sau profesionale conexe BM, cursurile de instruire absolvite sau desfășurate de personalul acestora în domenii conexe BM și experiența personală a personalului lor legată de BM. Aceste patru elemente vor fi punctate folosind un sistem ca cel prezentat în anexa nr. 1 la prezentul regulament, iar un punctaj cumulat suficient de mare din toate cele patru elemente va precalifica persoana juridică pentru atestare (vezi secțiunea 4.2 de mai jos).

4.2. *Interviul persoanelor juridice în vederea atestării pentru BM*

4.2.1. — Precalificarea inițială a persoanelor juridice pentru BM poate fi supusă modificării sau confirmării pe baza rezultatelor unui interviu care va avea caracter opțional.

4.2.2. — Conținutul interviului va fi conceput de CA, iar interviul va fi necesar atunci când CA are nevoie de clarificarea oricărui aspect inclus de persoana juridică în formularul de cerere. CA va avea așadar dreptul de a decide dacă este necesar un interviu pentru persoana juridică ce solicită atestarea.

4.2.3. — Când se apreciază că nu este necesar un interviu, CA va decide dacă persoana juridică este îndreptățită la atestarea pentru BM, prin luarea în considerare

4.3. *Punctajul acordat persoanelor juridice*

4.3.1. — Când se desfășoară un interviu, rezultatele acestuia vor fi folosite de CA pentru a modifica, acolo unde se consideră necesar, evaluarea inițială a persoanei juridice care s-a precalificat pentru atestare. Persoana juridică va fi evaluată pentru rezultatele obținute la interviu, evaluare care să reflecte gradul de experiență și profesionalismul acesteia. Această evaluare poate fi folosită pentru a modifica punctajul obținut conform descrierii din secțiunea 4.1.2. Rezultatele modificate din sistemul de punctaj prezentat în secțiunea 4.1.2. și din interviu vor stabili dacă persoana juridică va fi atestată sau nu de către CA pentru executarea BM.

4.4. *Procedura de atestare*

4.4.1. — Procedura de solicitare a atestării pentru persoanele juridice care doresc să execute BM este descrisă în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

4.4.2. — Solicitantul va transmite la CA formularul completat și semnat, însoțit de anumite documente care vor include, acolo unde este cazul, următoarele:

- a) formularul de cerere semnat, cu toate secțiunile completate corespunzător și în totalitate;
- b) copii de pe certificatele/diplomele de studii ale personalului menționat în formularul completat;
- c) copii de pe certificatele de apartenență la organizațiile tehnice ori profesionale sau de pe alte documente care atestă această apartenență a personalului menționat în formularul completat;
- d) copii de pe certificate sau de pe alte documente care demonstrează frecventarea de către personalul menționat în formularul de cerere a unor cursuri de instruire referitoare la BM, precum și nivelul tehnic și durata acestor cursuri de instruire;

e) documente din partea autorității teritoriale pentru protecția mediului (ATPM) care să dovedească finalizarea BM și a studiilor conexe menționate în secțiunea din formularul de cerere privind experiența anterioară prin emiterea unui act de reglementare;

f) dovada achitării taxei de solicitare.

4.4.3. — CA va înregistra cererea în baza de date privind atestarea și va atribui persoanei juridice un număr de cod care va fi evidențiat în baza de date. CA va verifica formularul de cerere pentru a se asigura că toate secțiunile relevante sunt completate. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formular, CA va returna solicitantului formularul și va solicita informații suplimentare asupra secțiunilor respective.

4.4.4. — Dacă formularul a fost completat corect, CA va aloca solicitantului punctajul inițial, pe baza sistemului menționat în secțiunea 4.1.2. (vezi și anexa nr. 1 la prezentul

duse în baza de date privind atestarea. Când punctajul calculat de CA este insuficient precalificării solicitantului pentru atestare, CA îl va informa pe solicitant asupra acestui fapt și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în BM sau în domenii conexe.

4.4.5. — CA va precalifica pe solicitant, dacă punctajul calculat este suficient pentru a aprecia ca îndreptățită considerarea solicitantului în vederea atestării pentru BM. În această fază, CA va decide dacă este nevoie de un interviu pentru a clarifica aspectele referitoare la expertiza persoanei juridice, conform celor menționate în formularul de cerere. Dacă se consideră că nu este nevoie de interviu, punctajul calculat conform secțiunii 4.1.2 va stabili dacă persoana juridică va fi atestată sau nu (vezi secțiunea 4.4.9).

4.4.6. — Când se consideră că este nevoie de clarificări, CA îl va invita pe solicitant să aleagă o dată de interviu, oferindu-i posibilitatea de a alege din trei date de susținere a interviului. Faza de interviu a procesului de atestare este descrisă în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

4.4.7. — Când solicitantul sau CA consideră necesar, la interviu poate participa mai mult de un reprezentant al persoanei juridice. Dacă solicitantul nu se prezintă la data de interviu aleasă, procedura de solicitare a atestării trebuie reprogramată. CA va evalua rezultatele prestației la interviu și va lua în considerare informațiile furnizate de solicitant asupra capacității totale a persoanei juridice, pentru a modifica, dacă este necesar, punctajul inițial calculat conform secțiunii 4.4.4 de mai sus. Acest punctaj modificat va defini dacă solicitantul va fi atestat sau nu și va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

4.4.8. — Dacă solicitantul nu a reușit să realizeze punctajul modificat necesar atestării, CA îl va înștiința pe solicitant în acest sens și va solicita persoanei juridice să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în BM și în domenii conexe.

4.4.9. — Dacă persoana juridică a realizat un punctaj suficient atestării, CA va emite solicitantului certificatul de atestare (vezi anexa nr. 2 la prezentul regulament). Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis persoanei juridice spre a-i folosi drept dovadă a atestării. La primirea certificatului de atestare, solicitantul poate încheia contracte pentru executarea de BM.

4.4.10. — Persoana juridică va include o copie de pe certificatul de atestare în toate rapoartele de BM pe care le produce după atestarea sa, în perioada în care certificatul

4.5 Procedura de reînnoire

4.5.1. — Procedura de reînnoire este descrisă, în termeni generali, în anexa nr. 3 la prezentul regulament. Când un certificat de atestare a împlinit 22 de luni (și anume, cu două luni înainte de expirare), CA va transmite persoanei juridice un formular de cerere de reînnoire. Persoana juridică va completa formularul și îl va returna la CA. Formularul de cerere de reînnoire completat se va primi cu cel puțin o lună înainte de data expirării certificatului de atestare existent, dacă persoana juridică dorește ca reînnoirea să se facă înainte de expirarea certificatului de atestare anterior.

4.5.2. — CA va înregistra cererea de reînnoire în baza de date privind atestarea și va verifica formularul de cerere de reînnoire pentru a se asigura că s-au completat corect toate secțiunile importante ale acestuia. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formular, CA va returna persoanei juridice formularul, solicitându-i informații suplimentare asupra secțiunilor respective. Este de datoria celui care solicită reînnoirea să completeze corect și în totalitate formularul de cerere de reînnoire, astfel încât să nu se depășească termenul de valabilitate a certificatului de atestare.

4.5.3. — Dacă formularul de cerere de reînnoire este completat corect, CA îl va lua în considerare pentru reînnoirea atestării persoanei juridice. În situația în care nu se consideră îndreptățită acordarea reînnoirii datorită experienței insuficiente în anul anterior sau datorită altor aspecte legate de calitatea BM executate de persoana juridică, CA va înștiința persoana juridică asupra aspectelor relevante și a deciziei de a nu reînnoi certificatul de atestare a persoanei juridice.

4.5.4. — Când reînnoirea se consideră îndreptățită, CA pregătește un nou certificat de atestare. Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis persoanei juridice spre a-i folosi drept dovadă a reînnoirii certificatului de atestare, care, de asemenea, va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

4.5.5. — Procedura de reînnoire va fi reîncepută când certificatul de atestare a împlinit 22 de luni de valabilitate, după cum se menționează în secțiunea 4.5.1 de mai sus. În această manieră, certificatul de atestare va fi supus reînnoirii la fiecare 24 de luni.

4.5.6. — Dacă certificatul de atestare expiră sau nu este reînnoit din oricare motiv, persoana juridică poate finaliza BM existente care au fost contractate înainte de data expirării valabilității, dacă CA nu decide altfel. În oricare situație, persoana juridică nu va putea încheia contracta lucrări noi de BM ulterior expirării valabilității certificatului de

5. Atestarea persoanelor fizice pentru EIM

5.1 Sistemul cu un singur nivel de expertiză

5.1.1. — Spre deosebire de BM, va exista doar un singur nivel de expertiză pentru persoanele fizice care sunt atestate ca fiind capabile să execute EIM. Persoanele fizice atestate în această manieră vor fi numite *evaluatori atestați de impact asupra mediului*.

5.1.2. — Raționamentul atestării persoanelor fizice pentru EIM va implica luarea în considerare a calificărilor lor tehnice și profesionale, a apartenenței lor la organisme tehnice sau profesionale conexe EIM, a cursurilor de instruire în domenii conexe EIM și a experienței personale legate de EIM. Aceste patru elemente vor fi punctate folosind un sistem ca cel prezentat în anexa nr. 1 la prezentul regulament, iar un punctaj cumulat suficient de mare din toate cele patru elemente va precalifica persoana fizică pentru atestare.

5.2 Examinarea persoanelor fizice în vederea atestării pentru EIM

5.2.1. — Precalificarea inițială a persoanelor fizice pentru studii de EIM va fi supusă modificării sau confirmării în funcție de rezultatele unei examinări cu caracter obligatoriu.

5.2.2. — Structura și conținutul examinărilor vor fi stabilite de CA și se vor susține de către toate persoanele fizice care solicită atestare pentru executarea studiilor de EIM. Examinarea va fi de tip grilă.

5.3 Punctajul acordat

5.3.1. — Rezultatele examinării vor fi folosite de CA pentru a modifica evaluarea inițială a persoanelor fizice care solicită atestarea, acolo unde se consideră necesar.

5.3.2. — Rezultatele combinate din sistemul de punctaj descris în secțiunea 5.1.2 și din examinare vor stabili dacă o persoană fizică ar trebui atestată de CA. Rezultatele combinate se vor calcula adunând 75% din punctajul calculat conform descrierii din secțiunea 5.1.2 și 25% din punctajul obținut din examinare.

5.4 Procedura de atestare

5.4.1. — Procedura de solicitare referitoare la persoanele fizice care doresc să execute EIM este descrisă în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

5.4.2. — Solicitantul va transmite la CA formularul completat și semnat, însoțit de anumite documente care vor include, acolo unde este cazul, următoarele:

a) formularul de cerere semnat și toate secțiunile completate corespunzător și în totalitate;

b) copii de pe toate certificatele/diplomele de studii ale

c) copii de pe certificatele de apartenență la organizațiile tehnice și profesionale sau alte documente care atestă această apartenență;

d) copii de pe certificate sau de pe alte documente care demonstrează frecventarea de către solicitant a cursurilor de instruire menționate în formularul de cerere, precum și nivelul tehnic și durata acestor cursuri de instruire;

e) documente de la ATPM sau de la alte organe, care să dovedească finalizarea EIM și a studiilor conexe menționate în secțiunea din formularul de cerere referitoare la experiența anterioară prin emiterea unui act de reglementare;

f) dovada achitării taxei de solicitare.

5.4.3. — CA va înregistra cererea în baza de date privind atestarea și va atribui solicitantului un număr de cod care va fi evidențiat în baza de date. CA va verifica formularul de cerere pentru a se asigura că toate secțiunile relevante sunt completate. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formular, CA va returna solicitantului formularul și va solicita informații suplimentare asupra secțiunilor respective.

5.4.4. — Dacă formularul a fost completat corect, CA va atribui solicitantului punctajul inițial, pe baza unui sistem care ia în considerare calificările, apartenența la organizații profesionale, cursurile de instruire absolvite de solicitant și experiența anterioară în executarea EIM sau în domenii strâns înrudite (anexa nr. 1 la prezentul regulament). Punctele atribuite fiecărui solicitant vor fi introduse în baza de date privind atestarea. Când punctajul calculat de CA este insuficient precalificării solicitantului pentru atestare, CA va informa solicitantul asupra acestui fapt și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în studii de EIM sau în domenii conexe.

5.4.5. — CA va precalifica solicitantul, dacă punctajul calculat este suficient pentru a aprecia îndreptățită considerarea solicitantului privind atestarea pentru executarea de EIM. Pe această bază, CA va invita solicitantul să aleagă o dată de examinare, oferindu-i posibilitatea de a alege din trei date de susținere a examinării. Dacă solicitantul nu se prezintă la data de examinare aleasă, procedura de solicitare a atestării trebuie reprogramată. Faza de examinare a procedurii de atestare este descrisă în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

5.4.6. — CA va puncta rezultatul examinării și va introduce punctajul în baza de date privind atestarea.

5.4.7. — CA va calcula punctajul combinat ce va fi atribuit solicitantului, adunând 75% din punctajul calculat conform descrierii din secțiunea 5.1.2 și 25% din punctajul realizat de solicitant la examinare. Punctajul combinat care rezultă va stabili dacă solicitantul ar trebui atestat sau nu

5.4.8. — Dacă solicitantul nu a reușit să realizeze punctajul combinat necesar atestării, CA îl va înștiința pe solicitant în acest sens și îi va solicita să revină cu cererea la o dată ulterioară, după ce va fi acumulat experiență suplimentară în executarea de EIM și în domeniile conexe.

5.4.9. — Dacă solicitantul a realizat un punctaj suficient atestării, CA va emite solicitantului certificatul de atestare (vezi anexa nr. 2 la prezentul regulament). Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis solicitantului spre a-i folosi drept dovadă a atestării. La primirea certificatului de atestare, solicitantul va deveni evaluator atestat de impact asupra mediului (numit în continuare *evaluator atestat*).

5.4.10. — Evaluatorul atestat va include o copie de pe certificatul de atestare în toate rapoartele de EIM pe care le realizează după atestarea sa, în perioada în care certificatul de atestare este în vigoare.

5.5. Procedura de reînnoire

5.5.1. — Procedura de reînnoire este descrisă în termeni generali în anexa nr. 4 la prezentul regulament. Când un certificat de atestare a împlinit 22 de luni (și anume, cu două luni înainte de expirare), CA va transmite evaluatorului atestat un formular de cerere de reînnoire. Evaluatorul atestat va completa formularul și îl va returna la CA. Formularul de cerere de reînnoire completat se va primi cu cel puțin o lună înainte de data expirării certificatului de atestare existent, dacă evaluatorul atestat dorește ca reînnoirea să se facă înainte de expirarea certificatului de atestare anterior.

5.5.2. — CA va înregistra cererea de reînnoire în baza de date privind atestarea și va verifica formularul de cerere de reînnoire pentru a se asigura că s-au completat corect toate secțiunile importante ale acestuia. Dacă există probleme privind informațiile furnizate în formular, CA va returna evaluatorului atestat formularul, solicitându-i informații suplimentare asupra secțiunilor respective. De reținut că aceasta va implica un consum de timp și, ca urmare, poate conduce la expirarea certificatului de atestare a evaluatorului atestat. Prin urmare, este de datoria celui care solicită reînnoirea să completeze corect și în totalitate formularul de cerere de reînnoire.

5.5.3. — Dacă formularul de cerere de reînnoire este completat corect, CA îl va lua în considerare pentru reînnoirea atestării. În situația în care nu se consideră îndreptățită acordarea reînnoirii datorită experienței insuficiente în anii anteriori sau datorită altor aspecte legate de calitatea EIM executate, CA îl va înștiința pe evaluatorul atestat asupra aspectelor relevante și asupra deciziei de a nu

5.5.4. — Când reînnoirea se consideră îndreptățită, CA pregătește un nou certificat de atestare. Acesta va fi semnat de un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis evaluatorului atestat spre a-i folosi drept dovadă a reînnoirii certificatului de atestare care, de asemenea, va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

5.5.5. — Procedura de reînnoire va fi reîncepută când certificatul de atestare a împlinit 22 de luni de valabilitate, după cum se menționează în secțiunea 5.5.1. de mai sus. În această manieră, certificatul de atestare va fi supus reînnoirii la fiecare 24 de luni.

5.5.6. — Dacă certificatul de atestare expiră sau nu este reînnoit din orice motiv, evaluatorul atestat poate finaliza EIM existente care au fost contractate înainte de data expirării valabilității, dacă CA nu decide altfel. În orice situație, evaluatorul atestat nu va putea înșă contracta lucrări noi de EIM ulterior expirării valabilității certificatului de atestare.

5.5.7. — Persoanele fizice care sunt atestate pentru executarea EIM vor trebui să susțină un examen de reînnoire a atestării la fiecare 6 ani (calculați de la data inițială a atestării lor), presupunând că atestarea a continuat fără întrerupere.

6. Atestarea persoanelor juridice pentru EIM

6.1. Sistemul cu un singur nivel de expertiză

6.1.1. — Așa cum s-a prezentat în secțiunea 5 referitoare la persoanele fizice care solicită atestare pentru a executa EIM, pentru persoanele juridice (inclusiv unitățile specializate) care vor fi atestate ca fiind capabile să execute EIM va exista tot un singur nivel de expertiză. Atestarea acordată se va referi doar la partea solicitantă (persoana juridică sau unitatea specializată) și nu va implica atestarea individuală a nici unuia dintre cei angajați de către persoana juridică sau unitatea specializată. Persoanele individuale din aceste entități, care doresc să solicite atestarea personală, o pot face, dar numai conform procedurii de atestare a persoanelor fizice, conform secțiunii 5 de mai sus.

6.1.2. — Raționamentul atestării persoanelor juridice pentru studii de EIM va lua în considerare calificările tehnice și profesionale ale personalului lor, apartenența în bloc sau individuală a personalului la organisme tehnice sau profesionale relevante pentru EIM, cursurile de instruire urmate sau organizate de către personalul lor în domenii relevante pentru EIM și experiența personalului angajaților relevantă pentru EIM. Aceste patru elemente vor fi punctate folosind un sistem descris în anexa nr. 1 la prezentul regulament, iar un punctaj cumulativ al acestor patru elemente, suficient de mare, va precalifica persoana juridică

6.2. *Intervievarea persoanelor juridice în vederea atestării pentru EIM*

6.2.1. — Precalificarea inițială a persoanelor juridice în vederea atestării pentru studii de EIM poate fi supusă schimbării sau modificării pe baza rezultatului unui interviu, care va avea caracter opțional.

6.2.2. — Conținutul interviului va fi conceput de către CA și interviul va fi necesar acolo unde CA va avea nevoie de clarificări asupra oricărui aspect inclus în formularul de cerere al persoanei juridice. CA va avea astfel dreptul de a decide dacă un interviu este necesar sau nu pentru persoana juridică care face cerere pentru atestare.

6.2.3. — Dacă nu se consideră necesar un interviu, CA va decide dacă persoana juridică este îndreptățită la atestarea pentru executarea de EIM, ținând seama numai de punctajul prezentat în secțiunea 6.1.2.

6.3. *Punctajul acordat*

6.3.1. — Dacă se ține un interviu, rezultatul acestuia va fi folosit de către CA pentru a modifica evaluarea inițială a persoanei juridice precalificate pentru atestare, acolo unde acest lucru este considerat necesar.

6.3.2. — Persoana juridică va fi evaluată pentru rezultatele de la interviu, acestea reflectând gradul de experiență și profesionalismul acesteia. Această evaluare va fi folosită pentru a modifica punctajul obținut conform prezentării din secțiunea 6.1.2. de mai sus. Rezultatele modificate din sistemul de punctaj descris în secțiunea 6.1.2. și din interviu vor stabili dacă o persoană juridică va fi atestată sau nu de CA pentru executarea EIM.

6.4. *Procedura de atestare*

6.4.1. — Procedura de solicitare a atestării pentru persoanele juridice care doresc să execute EIM este descrisă în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

6.4.2. — Solicitantul va transmite la CA formularul completat și semnat, însoțit de anumite documente. Aceste documente vor fi diferite de la solicitant la solicitant, dar, acolo unde este cazul, pentru toți angajații persoanei juridice care sunt menționați ca având contribuție la executarea EIM, ele vor include următoarele:

a) formularul semnat, cu toate rubricile completate corect și integral;

b) copii de pe certificate/diplomele de studii ale personalului enumerat în formularul completat;

c) copii de pe orice certificate care atestă apartenența personalului la organisme tehnice sau profesionale sau de pe alte documente care atestă această apartenență;

d) copii de pe certificate sau de pe alte documente care demonstrează participarea personalului la cursurile de instruire relevante pentru EIM, precum și nivelul tehnic și durata acestor cursuri;

e) documente din partea ATPM sau a altor organisme, care să dovedească finalizarea EIM și a studiilor conexe acestora, enumerate în secțiunea referitoare la experiența anterioară din formularul de cerere prin emiterea unui act de reglementare;

f) dovada de achitare a taxei de solicitare.

6.4.3. — CA va înregistra cererea într-o bază de date privind atestarea și va atribui un cod numeric persoanei juridice, care va apărea în baza de date. CA va verifica formularul de cerere pentru a se asigura că toate secțiunile relevante au fost completate. Acolo unde există probleme privind informațiile oferite în formular, CA va trimite formularul înapoi solicitantului, cerând date suplimentare asupra anumitor elemente.

6.4.4. — Dacă formularul a fost completat corect, CA va acorda un punctaj inițial solicitantului, după sistemul prezentat în secțiunea 6.1.2. (vezi și anexa nr. 1 la prezentul regulament). Punctajul acordat fiecărei persoane juridice va fi introdus în baza de date privind atestarea. Dacă punctajul calculat de către CA este insuficient pentru precalificarea solicitantului pentru atestare, acesta va fi informat asupra acestui aspect de către CA și va fi rugat să revină cu o cerere la o dată ulterioară, după ce va fi câștigat mai multă experiență în studiile de EIM și în studii conexe acestora.

6.4.5. — CA va precalifica solicitantul dacă punctajul calculat este considerat suficient pentru ca acesta să obțină atestarea de a executa EIM. În această fază, CA va decide dacă este necesar un interviu al persoanei juridice pentru a clarifica unele aspecte privind expertiza persoanei juridice prezentate în formularul de cerere. Dacă nu se consideră necesar un interviu, punctajul calculat conform descrierii din secțiunea 6.1.2. va stabili dacă persoana juridică va fi atestată sau nu.

6.4.6. — Dacă se consideră că este necesară o clarificare, CA îl va invita pe solicitant să aleagă o dată pentru interviu, acesta având posibilitatea de a alege din trei date la care să aibă loc interviul. Atunci când solicitantul nu participă la interviu la data stabilită, procedura cererii trebuie reprogramată. Faza de interviu a procedurii de atestare este prezentată în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

6.4.7. — Când solicitantul sau CA consideră necesar, mai mulți reprezentanți ai persoanei juridice pot participa la interviu. CA va evalua prestația solicitantului la interviu și va ține seama de informațiile oferite de către acesta asupra posibilității persoanei juridice de a modifica (acolo unde este cazul) punctajul inițial calculat conform secțiunii 6.4.4. de mai sus. Acest punctaj va stabili dacă solicitantul va fi atestat sau nu și va fi introdus de CA în baza de date privind atestarea.

6.4.8. — Când solicitantul nu a reușit să obțină punctajul modificat necesar atestării, CA îl va informa asupra acestui aspect, solicitându-l să revină cu o cerere la o dată

ulterioară, după ce va fi câștigat mai multă experiență în studiile de EIM și în studii conexe acestora.

6.4.9. — Dacă persoana juridică a obținut un punctaj suficient pentru atestare, CA va elibera solicitantului un certificat de atestare conform anexei nr. 2 la prezentul regulament. Acesta va fi semnat de către un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi transmis persoanei juridice pentru a-i servi ca dovadă a atestării. După primirea certificatului de atestare, solicitantul poate încheia contracte pentru executarea EIM.

6.4.10. — Persoana juridică va include o copie de pe certificatul de atestare în toate rapoartele de EIM întocmite după atestarea sa, pe toată perioada în care certificatul de atestare este valabil.

6.5. Procedura de reînnoire

6.5.1. — Procedura de reînnoire este descrisă în termeni generali în anexa nr. 5 la prezentul regulament. În momentul în care un certificat de atestare are o vechime de 22 de luni (și anume, cu două luni înainte de expirare), CA va transmite persoanei juridice un formular de reînnoire a cererii. Persoana juridică va completa formularul și îl va returna la CA. Formularul de reînnoire a cererii completat trebuie să parvină cu cel puțin o lună înainte de data expirării certificatului de atestare, dacă persoana juridică dorește ca acesta să fie reînnoit înainte de expirare.

6.5.2. — CA va înregistra cererea pentru reînnoirea în baza de date privind atestarea și va verifica formularul de reînnoire a cererii pentru a se asigura că toate secțiunile importante au fost completate corect. Dacă apar probleme în legătură cu informațiile incluse în formular, CA îl va returna persoanei juridice, solicitând informații suplimentare asupra aspectelor respective. Este obligatoriu ca pentru reînnoire solicitantul să completeze formularul de reînnoire a cererii corect și integral, astfel încât să nu se depășească termenul de valabilitate a certificatului de atestare.

6.5.3. — Dacă formularul de reînnoire a cererii a fost completat corect, CA va lua în considerare situația reînnoirii pentru persoana juridică. Dacă reînnoirea nu se consideră îndreptățită datorită experienței insuficiente în anii precedenți sau altor elemente referitoare la calitatea EIM executate de persoana juridică, CA va informa persoana juridică asupra elementelor relevante și asupra deciziei de nu se reînnoi certificatul de atestare a persoanei juridice.

6.5.4. — Dacă reînnoirea se consideră îndreptățită, CA va elibera un nou certificat de atestare. Acesta va fi semnat de către un reprezentant al conducerii Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului și va fi trimis per-

sonului de atestare și va fi, de asemenea, înregistrat de CA în baza de date privind atestarea.

6.5.5. — Procedura de reînnoire va fi reîncepută când certificatul de atestare reînnoit are o vechime de 22 de luni, așa cum s-a prezentat în secțiunea 6.5.1. În acest fel, certificatul de atestare va face obiectul reînnoirii la fiecare 24 de luni.

6.5.6. — Dacă un certificat de atestare expiră sau nu este reînnoit din orice motiv, persoana juridică poate finaliza EIM existente care au fost contractate anterior datei de expirare, dacă CA nu decide altfel. În oricare situație, persoana juridică nu are voie să încheie contracte pentru noi activități de EIM după expirarea certificatului de atestare.

7. Taxele de atestare

7.1. — Taxele de atestare se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

8. Dispoziții finale

8.1. Mecanismul contestațiilor

8.1.1. — Prezentul regulament permite părților care au solicitat atestarea de către CA și care consideră că nu au fost tratate corect să facă contestație. Într-un astfel de caz, partea vătămată poate face contestație conform unui sistem de contestații în două etape.

8.1.2. — Prima dintre aceste două etape implică înaintarea la CA a unei cereri scrise de către partea care dorește să depună o contestație. Această cerere trebuie să evidențieze în mod clar motivele pentru care se dorește contestarea, precum și cauzele pentru care partea apreciază că nu s-a acordat considerația cuvenită cazului său.

8.1.3. — După primirea unei astfel de cereri scrise, CA va reanaliza cazul și decizia sa anterioară. Dacă CA consideră că este întemeiată modificarea deciziei sale anterioare, aceasta se va concretiza prin reincluderea părții în procedura de atestare în momentul relevant (adică în momentul în care a fost luată decizia anterioară împotriva părții). Toate deciziile de acest fel trebuie susținute integral prin documente de către CA și se vor lua măsurile normale pentru atestare. După aceea baza de date privind atestarea va fi actualizată corespunzător.

8.1.4. — Dacă CA consideră că nu este justificată modificarea deciziei sale anterioare, solicitantul va fi informat asupra acestui fapt în scris, motivele care au stat la baza deciziei anterioare fiind explicate clar în scrisoarea către partea vătămată.

8.1.5. — În cazurile în care partea rămâne nemulțumită de decizia CA, se poate face o contestație finală către Comisia pentru contestații. Comisia pentru contestații va fi compusă din trei persoane cu înaltă experiență în EIM și

stabilită de către Ministerul Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului, iar cele trei persoane din Comisia pentru contestații vor îndeplini această funcție pe perioade de 2 ani.

8.1.6. — Comisia pentru contestații va studia cazul prezentat de către partea vătămată, pe care o poate intervieva la o dată stabilită de comun acord, pentru a clarifica motivele contestației. Apoi Comisia pentru contestații va susține cu documente recomandarea sa asupra cazului și o va transmite atât la CA cât și la ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului.

8.1.7. — Când Comisia pentru contestații este de acord cu decizia anterioară a CA, contestația se consideră respinsă. În aceste condiții, CA va informa partea vătămată asupra respingerii contestației.

8.1.8. — La primirea unei recomandări a Comisiei pentru contestații contrare deciziei anterioare a CA, ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului va solicita o declarație scrisă de la CA asupra motivelor deciziei sale anterioare. Ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului va analiza apoi ambele declarații scrise și va decide asupra argumentelor lor.

8.1.9. — Ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului va informa atât CA cât și Comisia pentru contestații asupra deciziei sale privind contestația, iar această decizie va fi finală și obligatorie pentru toate părțile implicate. Dacă ministrul este de acord cu decizia anterioară a CA, CA va informa partea vătămată, transmițând acesteia o copie de pe documentația relevantă. Dacă ministrul apelor, pădurilor și protecției mediului este de acord cu recomandarea făcută de către Comisia pentru contestații, care este contrară deciziei anterioare a CA, CA va aduce la îndeplinire recomandarea făcută de către Comisia pentru contestații și va informa partea vătămată asupra acestui fapt. În această situație, partea va intra din nou în procedura de atestare în momentul relevant (adică în momentul în care a fost luată decizia anterioară a CA împotriva părții). Toate aceste decizii vor fi susținute cu atenție de către CA prin documente, după care vor fi luate măsurile normale pentru atestare, baza de date privind atestarea fiind actualizată corespunzător.

NOTĂ:

Anexele la regulament, inclusiv formularele de cerere, se pot procura, contra cost, de la Secretariatul tehnic al Comisiei de atestare, la sediul Ministerului Apelor, Pădurilor și Protecției Mediului, iar anexa B poate fi consultată la secretariatul tehnic menționat mai sus.

8.2. *Anularea certificatelor de atestare*

8.2.1. — Certificatul de atestare eliberat unei părți poate fi anulat în situații excepționale pe perioada lui de validitate de 2 ani. Situațiile excepționale când se poate face anularea certificatului de atestare vor fi decise de către CA, de la caz la caz, dar pot include una sau mai multe dintre următoarele situații:

a) executarea de către o parte atestată a unor EIM sau BM care au fost refuzate în mai mult de două ocazii și/sau când un număr important de EIM executate de către partea atestată nu s-a finalizat prin emiterea unor acte de reglementare;

b) executarea de către o parte atestată a unor EIM sau BM în afara sferei de expertiză atestată a părții respective;

c) când o parte a încălcat clauze confidențiale sau a folosit în orice alt mod incorect date luate din EIM sau BM; sau

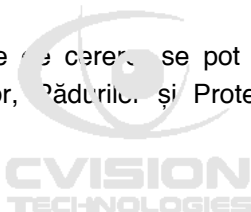
d) în cazurile în care, la executarea EIM sau a BM, partea nu respectă legislația română în vigoare.

8.3. *Dispoziții tranzitorii: Ordinul ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului nr. 619/1992*

8.3.1. — Părțile care au încheiat contract conform Ordinului ministrului apelor, pădurilor și protecției mediului nr. 619/1992 pot continua să execute EIM sau BM în măsura competenței lor definite în acest ordin, până la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

8.3.2. — La data la care prezentul regulament intră în vigoare, doar contractele care au fost deja semnate pentru executarea EIM sau a BM pot fi finalizate fără a se ține seama de prezentul regulament sau fără a fi necesară atestarea. Datele relevante de comparare vor fi data semnării contractelor cu părțile pentru executarea EIM sau a BM și data intrării în vigoare a prezentului regulament.

8.3.3. — Orice contract nou de executare a EIM sau a BM după data de intrare în vigoare a prezentului regulament nu poate fi încheiat de către o parte, decât dacă partea care se angajează prin contract să execute EIM sau BM este atestată conform prezentului regulament pentru executarea EIM, a BM sau a ambelor, după caz.



ÎN ATENȚIA CELOR INTERESAȚI: ABONAȚI ȘI ALȚI CITITORI!

Prin Hotărârea Guvernului nr. 358/1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 137 din 1 iulie 1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 95 din 13 aprilie 1994, a fost înființată Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, sub autoritatea Camerei Deputaților, care are obligația publicării în Monitorul Oficial al României a actelor normative, nepublicarea lor atrăgând inexistența acestora.

Pentru a cunoaște legislația ce a fost adoptată după Revoluția din Decembrie 1989, pentru a fi informați cu privire la dezbaterile parlamentare, pentru a putea contacta partenerul de afaceri pe care îl doriți, pentru efectuarea formalităților de publicitate prevăzute de lege, Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, cu sediul în București, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, prin Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București, str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, invită societățile comerciale, întreprinzătorii particulari din țară și din străinătate, precum și pe toți cei interesați, să se adreseze în acest scop, zilnic, între orele 8,00-15,00, iar vinerea, între orele 8,00-13,00, la telefon 211.57.30 sau direct la sediul acestuia.

Aducem, pe această cale, la cunoștință că, începând cu data de 1 ianuarie 1996, prețurile practicate de regie pentru publicațiile sale, la care puteți face abonamente la oficiile postale sau la filialele societăților comerciale: RODIPET — S.A. (telefon 400.15.10), AMCO PRES — S.R.L. (telefon 643.93.90) și GEMINA PRES — S.R.L. (telefon 628.33.73), sunt următoarele:

| Nr. crt. | Denumirea publicației | Valoarea abonamentului anual — lei — | Valoarea abonamentului trimestrial — lei — | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------|----------|
| | | | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |
| 1. | Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba română | 121.000 | 30.250 | 33.275 | 36.600 | 40.260 |
| 2. | Monitorul Oficial al României, în limba română, numere bis, de dimensiunea unei cărți (de peste 48 pagini/exemplar), care nu se includ în abonamentul de la nr. crt. 1 | 75.000 | — | — | — | — |
| 3. | Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba maghiară | 221.000 | 55.250 | 55.250 | 55.250 | 55.250 |
| 4. | Monitorul Oficial al României, Partea a II-a | 415.000 | 103.750 | 103.750 | 103.750 | 103.750 |
| 5. | Monitorul Oficial al României, Partea a III-a | 76.800 | 19.200 | 19.200 | 19.200 | 19.200 |
| 6. | Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a | 400.000 | 100.000 | 100.000 | 100.000 | 100.000 |
| 7. | Colecția Legislația României | 48.000 | 12.000 | 13.200 | 14.520 | 15.970 |
| 8. | Colecția de hotărâri ale Guvernului | 108.000 | 27.000 | 29.700 | 32.670 | 35.900 |
| 9. | Repertoriul actelor publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I | 21.000 | — | — | — | — |
| 10. | Decizii ale Curții Constituționale | 8.000 | — | — | — | — |
| 11. | Legislația României, ediții trilingve | 27.000 | — | — | — | — |

Foarte important!

Abonamentul anual vă conferă informații complete și prompte cu privire la legislație și o economie importantă în bugetul dumneavoastră.

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să vă adresați la telefon 614.24.29 sau fax 312.47.03.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București, Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, telefon 668.55.58 și 614.17.39.

