



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÂRE Nr. HG467/2024
din 03.07.2024

cu privire la atestarea personalului care activează în domeniul securității industriale

Publicat : 25.07.2024 în MONITORUL OFICIAL Nr. 318-320 art. 637 Data intrării în vigoare

În temeiul art. 3 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 151/2022 privind funcționarea în condiții de siguranță a obiectivelor industriale și a instalațiilor tehnice potențial periculoase (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr. 208-216, art. 377), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă:

- 1) Regulamentul cu privire la modul de atestare a personalului care activează în domeniul securității industriale, conform anexei nr. 1;
- 2) Lista profesiilor/specialităților raportate la activitățile din domeniul securității industriale pentru care se acordă permis de exercitare, conform anexei nr. 2;
- 3) Metodologia de calculare a tarifului pentru serviciul de atestare în domeniul securității industriale, conform anexei nr. 3.

PRIM-MINISTRU Dorin RECEAN

Contrasemnează:

Viceprim-ministru,

ministrul dezvoltării

economice și digitalizării Dumitru Alaiba

Nr. 467. Chișinău, 3 iulie 2024.

Anexa nr. 1

la Hotărârea Guvernului nr.467/2024

REGULAMENT

cu privire la modul de atestare a personalului
care activează în domeniul securității industriale

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de atestare a personalului care activează în domeniul securității industriale (în continuare - *Regulament*) stabilește obiectul, scopul, condițiile, termenele, cerințele privind atestarea personalului care desfășoară activități/lucrări în domeniul securității industriale, modul de organizare și desfășurare a examenelor de atestare, precum și cerințele privind întocmirea și eliberarea permiselor de exercitare.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc care desfășoară următoarele activități ce țin de domeniul securității industriale:

1) proiectarea, construcția, reconstrucția, reparația capitală, reutilarea tehnică, conservarea și lichidarea/desființarea obiectivelor industriale potențial periculoase;

2) exploatarea și utilizarea obiectivelor industriale și a instalațiilor tehnice;

3) fabricarea, montarea, punerea în funcțiune a instalațiilor tehnice/sistemelor tehnologice utilizate în cadrul obiectivelor industriale și al obiectivelor social-comunale, cu excepția celor specificate în anexa nr. 3 din Legea nr. 235/2011 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității;

4) întreținerea, deservirea tehnică, reglarea și reparația instalațiilor tehnice/sistemelor tehnologice utilizate în cadrul obiectivelor industriale și al obiectivelor social-comunale.

3. În sensul prezentului Regulament, se utilizează noțiunile prevăzute în Legea nr. 151/2022 privind funcționarea în condiții de siguranță a obiectivelor industriale și a instalațiilor tehnice potențial periculoase (în continuare - *Legea nr. 151/2022*), precum și următoarele noțiuni:

atestare - activitate de evaluare a competenței profesionale a unei persoane fizice pentru a desfășura o activitate specifică, reglementată de prevederile actelor normative, inclusiv ale documentelor normativ-tehnice de profil aplicabile, pe o perioadă de timp determinată;

centru specializat de instruire - persoană juridică de drept public sau privat în cadrul căruia are loc formarea profesională inițială/specializarea/perfecționarea, precum și atestarea inițială, periodică și extraordinară a personalului care activează în domeniul securității industriale, în condițiile cadrului normativ;

permis de exercitare - document emis pe baza rezultatelor examinării și care atestă că titularul acestuia se califică pentru desfășurarea activităților/lucrărilor în domeniul

securității industriale, confirmând accesul persoanei atestate la executarea lucrărilor la instalații tehnice/sisteme tehnologice potențial periculoase concrete.

4. Instruirea personalului se asigură de către operator/angajator. Frecvența, modul, complexitatea și durata instruirii se stabilesc de către operator/angajator împreună cu persoana care urmează a fi instruită, luând în considerare nivelul de competențe profesionale și experiența persoanei în cauză.

5. Atestarea personalului se efectuează după finalizarea unei instruirii sau, în unele cazuri, fără instruire, pentru desfășurarea activităților în domeniul securității industriale la obiectivele industriale, instalațiile tehnice, utilajele și tehnologiile utilizate în cadrul acestora, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 151/2022, în limita necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție.

6. Centrele specializate de instruire transmit Inspectoratului Național pentru Supravegherea Tehnică (în continuare - *Inspectorat*), prin intermediul poștei electronice sau al altor mijloace de comunicații, până în data de 10 a lunii următoare trimestrului de raportare, informațiile cu privire la personalul instruit și atestat, conform anexei nr. 1.

7. Specialiștii atestați conform Regulamentului cu privire la atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activități în construcții, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 329/2009, și care dețin certificatul de atestare tehnico-profesională corespunzător, nu necesită atestare suplimentară conform Legii nr. 151/2022.

Capitolul II

ATESTAREA PERSONALULUI CARE ACTIVEAZĂ

ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII INDUSTRIALE

8. Atestarea personalului are ca obiectiv evaluarea nivelului de competențe profesionale generale și specifice în domeniul securității industriale, necesare pentru a asigura funcționarea fiabilă și sigură a instalațiilor tehnice și/sau a sistemelor tehnologice utilizate în cadrul obiectivelor industriale și/sau social-comunale, precum și sporirea responsabilității în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

9. Primele două atestări periodice ale personalului tehnic-ingineresc, inclusiv ale personalului responsabil de organizarea și efectuarea controlului intern de producție la obiectivele industriale, se efectuează o dată la 36 de luni. Următoarele atestări se efectuează o dată la 60 de luni.

10. Atestarea personalului muncitoresc se efectuează:

- 1) o dată la 12 luni - personalul cu o vechime în profesie de până la 3 ani; și
- 2) o dată la 24 luni - personalul cu o vechime în profesie de peste 3 ani.

11. Procedura de atestare se desfășoară în următoarele etape:

- 1) organizarea procedurii de examinare;

- 2) evaluarea competențelor profesionale;
- 3) validarea rezultatelor și acordarea calificativelor;
- 4) eliberarea permiselor de exercitare.

12. Procedura de atestare se bazează pe următoarele principii:

1) *obiectivitate* – crearea unor condiții egale de atestare pentru tot personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc;

2) *imparțialitate* – asigurarea unei evaluări imparțiale pe baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și de evaluare a activității profesionale a personalului;

3) *transparență* – punerea la dispoziția tuturor solicitanților a informațiilor privind tematica probei scrise, modul de desfășurare și organizare a procedurii de atestare, precum și criteriile de apreciere a activității profesionale a personalului;

4) *echitate socială* – evaluarea obiectivă a cunoștințelor și a pregătirii profesionale a personalului, indiferent de naționalitate, sex, locul de muncă și apartenența politică sau socială.

13. Atestarea personalului poate fi inițială, periodică și extraordinară.

14. Atestarea inițială și cea periodică este obligatorie pentru următoarele categorii de personal:

1) personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc angajat al operatorilor sau al persoanelor juridice specializate care desfășoară activitățile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a)-d) din Legea nr. 151/2022;

2) personalul responsabil de organizarea și efectuarea controlului intern de producție la obiectivele industriale.

15. Atestarea inițială a personalului se efectuează nu mai târziu de 30 de zile lucrătoare de la:

1) emiterea ordinului de angajare;

2) transferul la un alt loc de muncă, în cazul în care atribuțiile de funcție cuprind domenii noi pentru care este necesară o atestare;

3) încheierea contractului de muncă cu un alt angajator (prin cumul), în cazul în care atribuțiile de funcție cuprind domenii noi pentru care este necesară o atestare.

16. Atestarea periodică a personalului se efectuează în intervalele prevăzute la pct. 9 și 10.

17. La solicitarea operatorului/angajatorului/persoanei juridice specializate, atestarea

periodică a personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc poate fi efectuată în lipsa instruirii prealabile.

18. Atestarea extraordinară a personalului se efectuează în următoarele cazuri:

1) când rezultatele cercetării tehnice privind cauzele unei avarii la un obiectiv industrial sau la o instalație tehnică/sistem tehnologic constată încălcări ale normelor și regulilor de securitate admise de personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc angajat;

2) când se implementează noi tipuri de instalații tehnice și/sau sisteme tehnologice (neutilizate anterior) la obiectivele industriale și/sau social-comunale.

19. În procedura de atestare (inițială, periodică sau extraordinară) sunt evaluate competențele profesionale generale și specifice legate de obligațiile de funcție ale persoanei atestate, după cum urmează:

1) competențe de cunoaștere:

a) a cerințelor actelor normative, a normelor și a regulilor de securitate în domeniul securității industriale, a documentelor în construcții aplicabile la proiectarea, construcția-montarea, reconstrucția și reparația capitală a obiectivelor industriale și/sau social-comunale;

b) a instrucțiunilor-tip de serviciu;

c) a planurilor de lichidare a avariilor, a regimurilor și a sistemelor de salvare în caz de incendiu;

d) a construcției și a principiilor de funcționare ale utilajului tehnic, ale mijloacelor de securitate și ale mijloacelor de protecție contra avariilor;

e) a destinației, a construcției și a principiilor de funcționare a aparatelor de măsurare și control și a mijloacelor de protecție.

2) competențe de aplicare:

a) a prevederilor actelor normative privind securitatea industrială la construcția, întreținerea și exploatarea inofensivă a utilajului folosit în domeniul de activitate;

b) a documentației tehnice pentru exploatarea inofensivă a utilajului respectiv;

c) a prevederilor privind utilizarea mijloacelor de protecție.

20. Responsabilitatea pentru desfășurarea în termen a instruirii și atestării personalului se pune în sarcina operatorului.

21. Operatorul este obligat să transmită informațiile, conform anexei nr. 1, referitoare la atestarea personalului în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de atestare, pentru a fi incluse în Sistemul informațional „Registrul de stat al obiectivelor industriale și instalațiilor tehnice potențial periculoase” (în continuare - SI

Capitolul III

ATESTAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL CENTRELOR SPECIALIZATE DE INSTRUIRE

Secțiunea 1

Organizarea procedurii de atestare

22. Atestarea în cadrul centrelor specializate de instruire se realizează pentru personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc în cazul atestării inițiale, precum și pentru personalul tehnic-ingineresc, în cazul atestării periodice.

23. Pentru admiterea la atestarea inițială în cadrul centrului specializat de instruire, operatorul/persoana juridică specializată și/sau persoana fizică depune o cerere pe suport de hârtie sau în format electronic, la care anexează următoarele documente pentru fiecare candidat:

1) o copie a actului de studii (diplomă, certificat, atestat sau orice act de studii echivalent) care conferă dreptul legal de a practica o specialitate/profesie/meserie;

2) copii ale documentelor privind instruirea/formarea profesională relevante în domeniul de atestare;

3) o copie a documentului de angajare a candidatului, în cazul în care operatorul/persoana juridică specializată a depus cererea de atestare a personalului.

Pentru admiterea la atestarea periodică/extraordinară este necesară deținerea permisului de exercitare precedent sau prezentarea unui extras din SI RSOIITPP care conține aceleași informații. Persoana va prezenta, în plus, un extras din ordinul de angajare, în cazul modificărilor datelor indicate în permisul de exercitare precedent și o fotografie 3×4.

24. Atestarea personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc se efectuează în domeniile de activitate/specialitățile stabilite în programele de formare continuă a adulților, coordonate cu Inspectoratul și supuse evaluării în vederea acreditării sau autorizării de funcționare provizorie, conform legislației.

25. Operatorul/persoana juridică specializată poate solicita atestarea personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc pentru mai multe activități în aceeași sesiune de examinare, cu indicarea clară în cerere a activităților pentru care solicită atestarea.

Secțiunea a 2-a

Comisia de atestare din cadrul centrelor specializate de instruire

26. În cadrul centrului specializat de instruire se creează comisii de atestare pentru personalul tehnic-ingineresc și pentru personalul muncitoresc care activează în domeniul securității industriale.

27. Comisia de atestare a personalului tehnic-ingineresc include un reprezentant al Inspectoratului.

28. Reprezentantul Inspectoratului este desemnat aleatoriu și este delegat pentru participare la atestare pe baza demersului centrului specializat de instruire, expediat prin e-mail cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru atestare, cu indicarea locului și orei prezentării. În caz de neprezentare a reprezentantului Inspectoratului, comisia de atestare își va desfășura activitatea în lipsa acestuia.

29. Participarea reprezentantului Inspectoratului în comisia de atestare a personalului muncitoresc nu este obligatorie.

30. Componenta nominală a comisiei de atestare se aprobă prin ordin al conducătorului centrului specializat de instruire. Comisia include cel puțin 3 persoane, inclusiv președintele. Secretarul comisiei de atestare se desemnează din angajații centrului specializat de instruire, acesta nu este membru al comisiei de atestare și nu are drept de vot în comisie.

31. Centrul specializat de instruire asigură imparțialitatea comisiei de atestare în procesul de luare a deciziilor privind atestarea personalului. Persoanele care au participat la instruirea personalului nu pot face parte din comisia de atestare în calitate de membri.

32. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- 1) aprobă lista întrebărilor pentru testul-grilă;
- 2) examinează dosarele persoanelor supuse atestării;
- 3) aprobă lista persoanelor admise la examenul de atestare;
- 4) evaluează rezultatele probei scrise;
- 5) decide asupra susținerii/nesusținerii atestării pentru fiecare persoană în parte și stabilește calificativele acordate;
- 6) decide asupra anulării rezultatelor atestării;
- 7) examinează contestațiile solicitanților privind rezultatele atestării și decide asupra acestora;
- 8) elaborează recomandări cu privire la instruirea suplimentară a persoanelor care nu au susținut atestarea repetată, cu indicarea recomandărilor corespunzătoare în procesul-verbal de atestare.

33. Secretarul comisiei de atestare are următoarele atribuții:

- 1) pregătește toate materialele necesare pentru activitatea comisiei de atestare și le prezintă membrilor acesteia;
- 2) comunică membrilor comisiei de atestare despre data și ora desfășurării ședinței comisiei de atestare;
- 3) întocmește (redactează) actele propuse pentru discuție în cadrul ședinței comisiei de atestare;
- 4) asigură completarea și semnarea fișelor de examinare;
- 5) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de atestare;
- 6) comunică rezultatele atestării persoanelor supuse procedurii de atestare;
- 7) îndeplinește alte sarcini necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a procedurii de atestare.

Secțiunea a 3-a

Elaborarea testelor-grilă

34. Lista întrebărilor pentru testul-grilă se elaborează ținând cont de specificul și caracterul activităților desfășurate la instalațiile tehnice și/sau sistemele tehnologice utilizate în cadrul obiectivelor industriale și/sau social-comunale.

35. La etapa de elaborare a listei de întrebări se va ține cont de cadrul normativ aferent activităților care urmează a fi desfășurate de către persoana atestată. Întrebările sunt revizuite și actualizate în funcție de modificările normative corespunzătoare.

36. Comisia de atestare elaborează cel puțin 3 variante de teste-grilă. Fiecare persoană evaluată extrage aleatoriu un test-grilă din aceste variante.

37. Pentru atestarea personalului tehnic-ingineresc în activitățile de proiectare, construcție-montare, reconstrucție, fabricare și reparație capitală a obiectivelor industriale și/sau social-comunale, testele-grilă conțin cel mult 20 de întrebări.

38. Pentru atestarea personalului tehnic-ingineresc în activitățile de reglare tehnologică, deservire tehnică, utilizare, exploatare, întreținere, reparare, conservare și/sau lichidare a instalațiilor tehnice și/sau a sistemelor tehnologice utilizate în cadrul obiectivelor industriale și/sau social-comunale, testul-grilă conține cel mult 15 întrebări și o speță legată de tematica specifică domeniului de activitate.

39. Pentru atestarea personalului muncitoresc, în vederea obținerii permisului de exercitare sau a prelungirii termenului de valabilitate al acestuia, testul-grilă conține cel mult 10 întrebări.

40. Fiecare întrebare prevăzută în testul-grilă trebuie să conțină cel puțin 3 variante de răspuns, dintre care doar una este corectă.

41. Pentru fiecare test-grilă se elaborează o grilă de evaluare care conține răspunsurile corecte și referințele normative corespunzătoare pentru fiecare întrebare în parte. Fiecare întrebare (răspuns) din testul-grilă este evaluată cu 1 punct. Evaluarea speței se face după cum urmează:

- 1) 0 puncte – pentru un răspuns greșit;
- 2) 2 puncte – pentru un răspuns parțial corect și incomplet;
- 3) 4 puncte – pentru un răspuns corect și complet.

42. Persoana evaluată selectează varianta (numărul/litera de ordine) de răspuns pe care o consideră corectă și o indică corespunzător în fișa de examinare. La rezolvarea speței, persoana evaluată formulează soluția și o argumentează.

43. Evaluarea cunoștințelor teoretice ale personalului tehnic-ingineresc (rezolvarea speței și completarea testului-grilă) se efectuează simultan.

44. Centrelor specializate de instruire sau operatorilor le este interzis să transmită înainte de examen, prin diferite căi și metode, testele-grilă și/sau grilele de evaluare persoanelor candidate pentru atestare.

45. La solicitare, centrul specializat de instruire sau operatorul pune la dispoziția persoanelor care urmează să fie evaluate bibliografia corespunzătoare pentru pregătirea pentru atestare.

Secțiunea a 4-a

Desfășurarea examenelor de atestare

46. Admiterea personalului la examen se realizează pe baza deciziei de admitere a comisiei de atestare din cadrul centrului specializat de instruire, care stabilește data și ora probei scrise. Operatorul solicitant este informat despre data și ora atestării cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data examenului.

47. La data și ora programată a examenului de atestare, personalul se prezintă în sala de examinare.

48. Personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc care nu se prezintă la data și ora programată a examenului nu va fi supus testării. Examinarea acestor persoane se va efectua ulterior, în cadrul activității ordinare a comisiei de atestare.

49. Membrii comisiei de atestare sunt responsabili să înmâneze testul-grilă și fișa de examinare persoanei evaluate pentru completare cu răspunsurile corespunzătoare.

50. În cazul personalului tehnic-ingineresc, persoana evaluată indică varianta de răspuns considerată corectă în fișa de examinare pentru personalul tehnic-ingineresc, conform anexei nr. 2. Timpul acordat pentru testare este de 60 de minute.

51. După expirarea timpului prevăzut la pct. 50 sau imediat după finalizarea testului-

grilă înainte de expirarea timpului regulamentar, persoana evaluată prezintă testul-grilă și fișa de examinare comisiei de atestare.

52. Evaluarea cunoștințelor se consideră a fi reușită în cazul obținerii unui punctaj de cel puțin 17 puncte.

53. În cazul personalului muncitoresc, persoana evaluată indică varianta de răspuns considerată corectă în fișa de examinare, conform anexei nr. 3. Timpul acordat pentru testare este de 45 de minute.

54. Proba scrisă se consideră a fi reușită în cazul răspunsurilor corecte în proporție de 80% din numărul total de întrebări.

55. Aprecierea rezultatelor se efectuează de către comisia de atestare și se confirmă prin semnăturile membrilor comisiei și prin înscrierea calificativului „atestat”/„neatestat” în fișa de examinare.

56. Rezultatele evaluării personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc sunt înregistrate în procesul-verbal al ședinței comisiei de atestare, conform anexei nr. 4.

57. Semnăturile în procesul-verbal de atestare se aplică exclusiv electronic.

58. În cazul în care un membru al comisiei de atestare nu deține sau nu poate aplica semnătura electronică, acesta împuternicește o persoană terță, în temeiul unei procuri simple (act de împuternicire în formă liberă), să aplice semnătura electronică în numele membrului comisiei în cauză. Faptul aplicării semnăturii electronice în temeiul împuternicirii se consemnează în procesul-verbal semnat.

59. În cazul personalului tehnic-ingineresc, permisul de exercitare se semnează de către președintele comisiei de atestare și de reprezentantul Inspectoratului.

60. În cazul personalului muncitoresc, permisul de exercitare se semnează de către președintele comisiei de atestare.

61. La solicitarea titularului, permisul de exercitare poate fi emis pe suport de hârtie cu semnătură olografă.

62. În cazul neatestării unor candidați, examinarea lor repetată se efectuează în termen de cel mult o lună de la atestare, cu condiții de examinare similare celor inițiale.

63. Dacă după examinarea repetată se acordă calificativul „neatestat”, se recomandă instruirea suplimentară a persoanei neatestate în centrul specializat de instruire. Această recomandare de instruire suplimentară se indică în procesul-verbal de atestare.

Capitolul IV

ATESTAREA PERSONALULUI MUNCITORESC

ÎN CADRUL OPERATORULUI

64. Atestarea periodică a personalului muncitoresc în cadrul operatorilor înregistrați în SI RSOIITPP se efectuează pentru personalul propriu, numai după atestarea inițială în centrele specializate de instruire și expirarea termenului de valabilitate a permisului de exercitare.

65. În cazul în care operatorul nu poate forma o comisie de atestare pentru personalul muncitoresc propriu, acesta va solicita atestarea în centrele specializate de instruire, în condițiile prevăzute la capitolul III.

66. Comisia de atestare din cadrul operatorului este formată din cel puțin 3 persoane care dețin permis de exercitare valabile pentru personal tehnic-ingineresc.

67. Componenta nominală a comisiei de atestare se aprobă prin ordin al operatorului. Președintele comisiei de atestare poate fi conducătorul, conducătorul tehnic al întreprinderii sau persoana responsabilă de controlul intern de producție. Comisia este compusă exclusiv din angajați ai operatorului. Secretarul comisiei de atestare este desemnat din angajații operatorului, acesta nu este membru al comisiei de atestare și nu are drept de vot în cadrul comisiei.

68. Membrii comisiei de atestare din cadrul operatorului sunt desemnați din rândul specialiștilor calificați, responsabili de exploatarea inofensivă a instalațiilor tehnice, de protecție a muncii și de organizarea și efectuarea controlului intern de producție la obiectivul industrial.

69. Comisia de atestare din cadrul operatorului are următoarele atribuții:

- 1) aprobă variantele pentru testele-grilă;
- 2) examinează dosarele persoanelor care urmează a fi supuse atestării;
- 3) asigură desfășurarea procedurii de atestare;
- 4) examinează rezultatele atestării;
- 5) decide asupra rezultatelor atestării în cazul fiecărui candidat;
- 6) decide asupra anulării rezultatelor atestării;
- 7) asigură eliberarea permisului de exercitare;
- 8) examinează contestațiile solicitanților privind rezultatele atestării și decide asupra acestora.

70. Secretarul comisiei de atestare are următoarele atribuții:

- 1) pregătește toate materialele necesare pentru activitatea comisiei de atestare și le prezintă membrilor acesteia;
- 2) elaborează lista persoanelor supuse atestării;

- 3) întocmește (redactează) actele propuse la ședința comisiei de atestare;
- 4) asigură completarea și semnarea fișelor de examinare;
- 5) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de atestare;
- 6) comunică rezultatele atestării persoanelor supuse procedurii de atestare.

71. Secretarul comisiei de atestare întocmește un dosar privind persoanele supuse atestării periodice, la care anexează următoarele documente:

- 1) lista persoanelor admise la atestare;
- 2) copia ordinului de constituire a comisiei de atestare;
- 3) copii ale documentelor privind instruirea/formarea profesională relevante domeniului de atestare (activitate care urmează să o desfășoare), după caz;
- 4) copia permiselor de exercitare precedente.

72. Atestarea periodică a personalului muncitoresc se efectuează conform pct. 10, cu eliberarea permisului de exercitare corespunzător.

73. Testarea cunoștințelor se asigură prin rezolvarea unui test-grilă și completarea fișei de examinare cu răspunsurile corespunzătoare, conform anexei nr. 3, care conține cel mult 10 întrebări.

74. Pentru fiecare test-grilă se elaborează grila de evaluare, care conține răspunsurile corecte și referințele normative pentru fiecare întrebare în parte. Fiecare întrebare (răspuns) din testul-grilă este evaluată (evaluat) cu câte un punct.

75. Fiecare întrebare din testul-grilă conține trei variante de răspuns, dintre care doar una este corectă. Persoana supusă atestării indică varianta de răspuns considerată corectă în fișa de examinare. Timpul acordat pentru testare este de 45 de minute.

76. Evaluarea cunoștințelor se consideră a fi reușită în cazul răspunsurilor corecte în proporție de 80% din numărul total de întrebări.

77. Decizia comisiei de atestare a personalului muncitoresc se bazează pe rezultatele evaluării și se confirmă prin semnăturile membrilor comisiei, cu înscrierea în fișa de examinare a calificativului „atestat”/„neatestat”.

78. Rezultatele evaluării sunt înregistrate în procesul-verbal al ședinței comisiei de atestare, conform anexei nr. 5, care se semnează exclusiv cu semnătura electronică.

79. În cazul în care un membru a comisiei nu deține sau nu poate aplica semnătura electronică, acesta împuternicește o persoană terță, în temeiul unei procuri simple (act de împuternicire în formă liberă), să aplice semnătura electronică în numele membrului comisiei în cauză. Faptul aplicării semnăturii electronice în temeiul împuternicirii se consemnează în procesul-verbal semnat.

80. Permisul de exercitare se semnează de către președintele comisiei de atestare din cadrul operatorului.

81. La solicitarea titularului, permisul de exercitare poate fi emis pe suport de hârtie cu semnătură olografă.

82. În cazul neatestării unei persoane, examinarea repetată a acesteia se efectuează în termen de cel mult o lună de la atestare, cu condiții de examinare similare celor inițiale.

83. În cazul în care rezultatul examinării repetate a cunoștințelor este negativ, persoana respectivă urmează a fi supusă instruirii în cadrul centrului specializat de instruire.

84. Rezultatele examinării repetate a cunoștințelor se completează în condițiile stabilite la pct. 75 și 89.

85. Operatorul asigură arhivarea corespunzătoare a dosarelor privind atestarea personalului propriu.

86. Organizarea activității comisiei de atestare, care include organizarea atestării, întocmirea, evidența și păstrarea proceselor-verbale de atestare, precum și întocmirea și evidența permiselor de exercitare se pune în sarcina operatorului.

Capitolul V

PERMISUL DE EXERCITARE

87. Permisul de exercitare se emite pentru activitatea/activitățile pentru care a fost atestat personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc.

88. În urma atestării, se eliberează un permis de exercitare, imprimat color, care conține:

- 1) fotografia titularului;
- 2) denumirea entității emitente;
- 3) seria, numărul și data de emiterii permisului de exercitare;
- 4) numele și prenumele titularului, specializarea/activitatea pentru care a obținut atestarea;
- 5) termenul de valabilitate;
- 6) semnătura președintelui comisiei de atestare și ștampila centrului specializat de instruire sau a operatorului;
- 7) semnătura reprezentantului Inspectoratului, în cazul atestării personalului tehnic-ingineresc.

Partea verso a permisului de exercitare conține următoarele informații:

- 1) denumirea întreprinderii care a solicitat atestarea personalului;
- 2) specificarea dacă atestarea este inițială sau periodică.

89. Permisele de exercitare pentru personalul tehnic-ingineresc și muncitoresc se emit de către centrele specializate de instruire, conform anexelor nr. 6 și nr. 7. Rezultatele atestării periodice a muncitorilor în cadrul operatorului se consemnează în suplimentul la permisul de exercitare de către operator, conform anexei nr. 7.

90. Permisul de exercitare se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii atestării.

91. Pentru evidența eliberării permiselor de exercitare se întocmește Registrul de evidență a permiselor de exercitare (în continuare - *Registru*), conform anexei nr. 8.

92. În Registru se indică:

- 1) numele și prenumele titularului permisului de exercitare;
- 2) seria și numărul permisului de exercitare;
- 3) data eliberării și termenul de valabilitate al permisului de exercitare;
- 4) domeniile sau activitatea pentru care s-a obținut atestarea;
- 5) semnătura titularului permisului de exercitare.

93. În cazul transferului la o altă întreprindere sau al activității prin cumul la o altă unitate (întreprindere), permisul de exercitare al personalului tehnic-ingineresc este valabil până la următoarea atestare periodică, dacă activitățile desfășurate se încadrează în specializarea specificată în permisul de exercitare deținut.

94. În cazul în care informația conținută în permisul de exercitare valabil, prevăzută la pct. 88 lit. d), a suferit modificări sau în caz de pierdere ori deteriorare a permisului, titularul depune la centrul specializat de instruire sau la operatorul care l-a emis o cerere pentru emiterea repetată sau eliberarea unui duplicat al permisului de exercitare.

95. Permisul de exercitare emis repetat sau duplicatul permisului de exercitare se eliberează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii pentru eliberarea acestuia. Acest fapt se consemnează, în mod obligatoriu, în Registru. Termenul de valabilitate al duplicatului permisului de exercitare nu poate depăși termenul indicat în permisul de exercitare valabil.

96. Termenul de păstrare a dosarelor persoanelor atestate în cadrul centrelor specializate de instruire este de cel puțin 2 ani pentru muncitori și de cel puțin 5 ani pentru personalul tehnic-ingineresc.

Capitolul VI

CONTESTAREA REZULTATELOR ATESTĂRII

97. În cazul dezacordului cu privire la organizarea, desfășurarea atestării sau decizia comisiei de atestare luată după examinarea contestației privind rezultatul atestării, persoana poate adresa, în termen de 5 zile lucrătoare de la aflarea rezultatului, o contestație la autoritatea de supraveghere tehnică de stat în domeniul securității industriale. Contestarea rezultatelor atestării suspendă realizarea deciziilor comisiei de atestare.

98. Contestația se examinează în termen de 7 zile de la data depunerii acesteia.

99. Contestația se depune în formă scrisă și conține:

1) numele și prenumele persoanei care formulează contestația;

2) motivul și obiectul contestației, cu indicarea drepturilor și intereselor legitime pretinse a fi încălcate în cadrul desfășurării atestării;

3) data și semnătura contestatorului.

100. Contestația poate fi respinsă în cazul în care:

1) a fost depusă cu încălcarea termenului stabilit;

2) nu respectă cerințele specificate la pct. 99.

101. Decizia privind rezultatul examinării contestației se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către conducătorul autorității, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.

102. În cazul în care contestatorul nu este de acord cu decizia privind rezultatul examinării contestației, acesta este în drept să se adreseze instanței de judecată competentă.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

[anexa nr.7](#)

[anexa nr.8](#)

[anexa nr.2](#)

METODOLOGIA

de calculare a tarifului pentru serviciul de atestare

în domeniul securității industriale

1. Metodologia de calculare a tarifului pentru serviciul de atestare în domeniul securității industriale (în continuare – *Metodologie*) stabilește modul de calculare, aprobare și aplicare a tarifului pentru serviciile de atestare (în continuare – *tarif*) a personalului tehnic-ingineresc și muncitoresc care desfășoară activități în domeniul securității industriale.

2. Prezenta Metodologie stabilește:

- 1) procedura privind determinarea costului serviciului de atestare;
- 2) structura costurilor utilizate la calcularea tarifului;
- 3) modul de calculare a tarifului.

3. Mecanismul aplicat la calcularea tarifului trebuie să asigure:

- 1) acoperirea costului serviciului de atestare;
- 2) respectarea principiului transparenței și nediscriminării solicitanților la stabilirea tarifului;
- 3) previzibilitatea, transparența și stabilitatea tarifului.

4. La baza calculului serviciului de atestare se ține cont de cheltuielile din perioada precedentă și de prognoza fluctuației cererii și ofertei pentru viitor, pe termen mediu.

5. Calcularea costului serviciului de atestare se efectuează pe baza unității de calcul om/oră.

6. Costul serviciului de atestare (C_{total}) cuprinde costurile materiale, costurile de personal, costurile indirecte de producție și cheltuielile administrative.

7. Costurile materiale (C_{mat}) reprezintă valoarea contabilă a bunurilor utilizate nemijlocit în procesul de prestare a serviciului, cuprinzând materiale consumabile (hârtie, peliculă pentru laminare, cerneală/toner pentru imprimare etc.).

8. Costurile de personal (C_{per}) reprezintă retribuirea muncii, contribuțiile și alte plăți acordate personalului încadrat nemijlocit în procesul de atestare, conform regulamentelor interne aprobate, incluzând:

- 1) retribuirea pentru munca prestată, calculată conform formelor și sistemelor de retribuire a muncii aplicate de entitate;
- 2) sporurile și adaosurile la salariul de bază acordate personalului;
- 3) premiile calculate pentru performanțe profesionale individuale în muncă;
- 4) remunerarea concediilor de odihnă anuale și suplimentare ale personalului încadrat în procesul de prestare a serviciilor;
- 5) contribuțiile de asigurări sociale de stat și primele de asigurări obligatorii de asistență medicală.

Costul de personal, per unitate, nu poate depăși valoarea salariului mediu lunar pe economie pentru anul în curs.

9. Costurile indirecte (C_{ind}) includ:

- 1) costul obiectelor de mică valoare și scurtă durată utilizate în subdiviziunile implicate în serviciul de atestare;
- 2) costurile de delegare a personalului pentru activitatea de atestare.

10. Costul unității de calculare om/oră ($C_{om/oră}$) se determină conform formulei:

$$om/oră = (C_{pers} + C_{adit})/D_{medie}$$

unde:

C_{pers} – valoarea tuturor cheltuielilor pentru retribuirea muncii (fond de salarizare, asistență medicală, socială etc.), dar nu mai mult de valoarea salariului mediu pe economie prognozat de Guvern;

C_{adit} – totalitatea de cheltuieli adiționale serviciului de atestare, care includ cheltuieli pentru materiale, de administrare, indirecte, și care reprezintă 30% din cheltuielile pentru personal (30% din salariul mediu pe economie prognozat de Guvern);

D_{medie} – durata medie lunară a timpului de muncă (169 de ore).

11. Timpul de lucru consumat (T_{lc}) în procesul de atestare se măsoară în ore și include pregătirea, desfășurarea și finalizarea atestării, precum și acordarea permiselor, cu luarea în calcul a unei comisii de atestare compusă din minimum 3 persoane și un secretar al comisiei, și este echivalentul a 2 ore astronomice.

12. Tariful pentru serviciul de atestare prestat unei persoane ($T_{atest\ persoana}$) se calculează după formula:



unde:

K_{ajust} - coeficient de ajustare în funcție de numărul persoanelor din grupul de atestare;

N - numărul persoanelor din grupul de atestare.

13. Se aplică coeficienți de ajustare și numărul om/ore în funcție de mărimea grupului, după cum urmează:

1) pentru personalul muncitoresc:

a) grup de 1-5 persoane: maximum 6 om/ore și $K_{ajust} = 1,0$;

b) grup de 6-12 persoane: maximum 8 om/ore și $K_{ajust} = 1,2$;

c) grup de 13-20 persoane: maximum 10 om/ore și $K_{ajust} = 1,5$;

d) mai mult de 21 persoane în grup: maximum 12 om/ore și $K_{ajust} = 2,0$.

2) pentru personalul tehnic-ingineresc:

a) grup de 1-3 persoane: maximum 6 om/ore și $K_{ajust} = 1,0$;

b) grup de 4-7 persoane: maximum 8 om/ore și $K_{ajust} = 1,2$;

c) grup de 8-10 persoane: maximum 10 om/ore și $K_{ajust} = 1,5$;

d) mai mult de 11 persoane în grup: maximum 12 om/ore și $K_{ajust} = 2,0$.

14. Valoarea maximă a tarifului este determinată de numărul de om/ore, corespunzător mărimii grupului atestat, indiferent de numărul de specialități în grup.

15. Cheltuielile de deplasare ale comisiei de atestare sunt suportate de către solicitantul atestării (operatorul/angajatorul/persoana juridică specializată).

16. Tariful corespunzător mărimii grupului, calculat pe baza numărului de om/ore, se împarte egal între numărul de persoane din grup supuse atestării și se achită individual, indiferent de rezultatele atestării.

17. Valoarea om/oră și, după caz, numărul de ore alocate pentru atestarea unei profesii/specialități (inclusiv revizuirea, în cazul modificării cerințelor sau complexității instruirii etc.) se aprobă anual prin ordin al autorității competente în domeniul securității industriale.

18. Actualizarea/revizuirea tarifului pentru serviciul de atestare se va efectua, dacă este necesar, în temeiul modificărilor din legislație ca urmare a variațiilor de prețuri, de salarii, a nivelului inflației sau a altor factori.