

BAREM SUBIECTUL 1. VAR II

SECȚIUNEA a 4-a

Alte obligații ale angajatorilor

20 puncte

ART. 12

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

ART. 13

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul

securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

ART. 14

Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

ART. 15

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

BAREM SUBIECTUL 2. VAR II

SECȚIUNEA a 8-a

Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

ART. 26

(1) Cadrele tehnice/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnate/desemnat la nivelul autorităților administrației publice centrale, ministerelor și celorlalte organe centrale de specialitate, au/are următoarele obligații principale:

a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

b) fac/face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;

d) elaborează și supun/supune spre analiză ministrului de resort sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac/face propuneri de optimizare a acestora;

f) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

(2) Formarea și evaluarea cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează de unitățile abilitate în condițiile legii, iar certificarea competenței profesionale se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă autorizat la Centrul Național de Formare Profesională a Adulților.

ART. 27

(1) Cadrele tehnice/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul Consiliului General al Municipiului București, consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, consiliilor județene și locale, instituțiilor și operatorilor economici au/are următoarele obligații principale:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice; 1,5

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte; /

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor; /

f) răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale; /

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor. /

(2) Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, prevăzute la alin. (1), se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național. /

BAREM SUBIECTUL 3. VAR II

3. Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă ca există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plata" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul de credite da dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plata a cheltuielilor. 2

Modelul formularului "Ordonanțarea de plata" este prezentat în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Ordonanțarea de plata trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
 - subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
 - suma de plata (în cifre și litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
 - datele de identificare a beneficiarului plății;
 - natura cheltuielilor;
 - modalitatea de plata.
- 6

Ordonanțarea de plata este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plata va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea și receptionarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnatura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. 4

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plata va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- 1

- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă ca operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonanțarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

Persoana împuternicita să exercite controlul financiar preventiv se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana împuternicita să exercite control financiar preventiv sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

Jcop.
avizare

9

6

BAREM SUBIECTUL 4. VARIANTA II

AUTORIZAREA / ADMITEREA FUNCȚIONĂRII

SECȚIUNEA 1 Prevederi generale

Art. 77 (1) Cazanele nu pot fi utilizate fără autorizarea funcționării sau fără admiterea funcționării.

(2) Cerințele tehnice prevăzute în prezentul capitol sunt condiții minime obligatorii referitoare la punerea în funcțiune și autorizarea/admiterea funcționării cazanelor.

Art. 78 Pentru cazanele la care $PS \times V \geq 60$ bar litru, autorizarea funcționării se face de către inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR iar acestea se înregistrează în evidența ISCIR. 2

Art. 79 (1) Pentru cazane la care $PS \times V \leq 60$ bar litru și $PS > 4$ bar admiterea funcționării se face de către deținători/utilizatori, prin operatorul RSVTI, iar acestea se înregistrează în evidența deținătorilor/utilizatorilor. 2

(2) Pentru cazanele prevăzute la alin. (1), admiterea funcționării (la prima punere în funcțiune și periodic în exploatare) se face de către operatorul RSVTI în conformitate cu prevederile prezentului capitol și ale capitolului VI.

Art. 80 Cazanele prevăzute la art. 69 pot fi:

a) cazane noi care respectă cerințele privind introducerea pe piață, stabilite de reglementările tehnice ce transpun directive europene specifice; 2

b) cazane vechi care au mai funcționat și:

1) provin din Uniunea Europeană:

I. care respectă cerințele privind introducerea pe piață stabilite, prin directivele europene specifice;

II. care au fost construite anterior intrării în vigoare a directivelor europene aplicabile și care au fost introduse pe piață cu respectarea reglementărilor naționale ale statului membru în care au fost construite;

2) provin din afara Uniunii Europene:

I. care respectă cerințele prevăzute la introducerea pe piață stabilite prin directivele europene specifice.

Art. 81 Toate constatările referitoare la verificarea tehnică a cazanelor se consemnează de către inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR sau de către RSVTI, după caz, în procese-verbale de verificare tehnică. Modelele proceselor-verbale de verificare tehnică sunt prevăzute în anexa 2, respectiv anexa 3. 2

Art. 82 Autorizarea funcționării acordată de către ISCIR sau admiterea funcționării acordată de către RSVTI, nu absolvă deținătorul/utilizatorul de obligația obținerii tuturor celorlalte autorizații reglementate de legislația în vigoare. 2

SECȚIUNEA a 2-a**Condiții privind autorizarea funcționării**

Art. 83 Pentru autorizarea funcționării, deținătorul/utilizatorul cazanului/cazanelor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dețină avizul obligatoriu de instalare, iar construcția sălii cazanului să corespundă acestui aviz;

b) să asigure condițiile necesare realizării regimului chimic al cazanului stabilit conform fișei tehnice privind regimul chimic;

c) să organizeze activitatea în sala cazanelor conform regimului de supraveghere a cazanelor menționat în documentația tehnică de instalare;

d) să dețină autorizații pentru personalul de deservire fochiști, laboranți operatori, automatiști, după caz;

e) să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor tehnice;

f) pentru cazanele vechi montate pe altă locație, cu excepția cazanelor mobile, se prezintă raportul tehnic întocmit de persoane juridice autorizate pentru verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic.

Art. 84 (1) Pentru autorizarea funcționării unui cazan nou, deținătorul/utilizatorul trebuie să înainteze la ISCIR o cerere însoțită de următoarele documente:

a) copia avizului obligatoriu de instalare;

b) declarația prevăzută la art. 13 alin. (2);

c) documentația tehnică de însoțire, redactată sau tradusă în limba română, care trebuie să conțină:

1) instrucțiuni de operare pentru instalare/montare, punere în funcțiune, exploatare și întreținere;

2) limitele de operare în siguranță și bazele de proiectare inclusiv condițiile de operare anticipate și condițiile de proiectare admise, durata de funcționare estimată, codul de proiectare utilizat, coeficienți de îmbinare a elementelor sub presiune și toleranța la coroziune a acestora, după caz;

3) caracteristicile de proiectare reprezentative pentru durata de viață a cazanului, după caz;

4) posibilele pericole care nu sunt prevenite prin proiectare sau prin măsuri de protecție, care se pot ivi datorită exploatării necorespunzătoare anticipabile, după caz;

5) documente tehnice, desene, scheme, diagrame necesare pentru înțelegerea completă a instrucțiunilor menționate la pct. 1);

6) informații despre părțile care pot fi înlocuite, după caz.

d) documentația tehnică de însoțire a dispozitivelor de siguranță; buletinul de verificare/reglare a supapelor de siguranță emis de persoane juridice autorizate conform prescripției tehnice aplicabilă, dacă de la data construirii/reglării a trecut o perioadă mai mare de 1 an de zile și dacă producătorul dispozitivelor de siguranță nu prevede o altă perioadă de valabilitate a reglării;

e) documentul de atestare a rezultatelor corespunzătoare obținute la operația de pregătire a suprafețelor interioare, dacă această operație a fost prevăzută și efectuată la producător;

f) copii ale autorizațiilor personalului de deservire și RSVTI;

(2) Pentru cazanele vechi care au mai funcționat, în plus față de documentele prevăzute la alin. (1) mai sunt necesare și următoarele documente:

a) documente privind rezultatele verificărilor efectuate în timpul utilizării, pentru cazane vechi (cartea cazanului);

b) documentația tehnică reconstituită prevăzută la art. 69 alin. (2), dacă nu există documentația prevăzută la alin. (1) lit. c); documentația tehnică reconstituită trebuie să corespundă cerințelor care au reglementat construirea cazanului;

c) declarația pe propria răspundere a deținătorului/utilizatorului în care să se menționeze ultimul loc de funcționare;

d) raportul tehnic întocmit de persoana juridică autorizată pentru verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic.

BAREM SUBIECTUL 5. VAR II

CAP. III

Recepția finală

ART. 32

Recepția finală este convocată de investitor în cel mult 15 zile după expirarea perioadei de garanție. Perioada de garanție este cea prevăzută în contract.

2,5

ART. 33

La recepția finală participă:

- a) investitorul;
- b) comisia de recepție numită de investitor;
- c) proiectantul lucrării;
- d) executantul.

2,5

ART. 34

Comisia de recepție finală se întrunește la data, ora și locul fixate și examinează următoarele:

- a) procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) finalizarea lucrărilor cerute de "recepția de la terminarea lucrărilor";
- c) referatul investitorului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente în exploatare pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor.

2,5

ART. 35

Comisia de recepție poate cere, în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize.

2,5

ART. 36

La terminarea recepției comisia de recepție finală își va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție finală, model prezentat în anexa nr. 2 la prezentul regulament, pe care-l va înainta investitorului, în termen de 3 zile lucrătoare împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, a recepției, de amânare sau de respingere a ei.

2,5

ART. 37

În cazul în care comisia de recepție finală recomandă admiterea cu obiecții, amânarea sau respingerea recepției, ea va trebui să propună măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate.

2,5

Comisia de recepție finală recomandă respingerea recepției finale în cazul în care nu se respectă una sau mai multe dintre exigențele esențiale.

ART. 38

Lucrarea a cărei recepție finală a fost respinsă va fi pusă în stare de conservare prin grija și pe cheltuiala investitorului, iar utilizarea ei va fi interzisă.

Investitorul se va putea îndrepta pentru recuperarea pagubelor împotriva factorilor implicați în executarea construcției, vinovați de viciile constatate cu ocazia recepției, cât și pentru nefuncționarea construcțiilor și/sau a instalațiilor aferente acestora.

2,5

Investitorul hotărăște admiterea recepției pe baza recomandării comisiei de recepție finală și notifică executantului hotărârea sa în

termen de 3 zile de la primirea propunerilor comisiei din procesul-verbal de recepție finală.

ART. 39

Data recepției finale este data notificării de către investitor a hotărârii sale.

2, ✓