**DOCUMENTE NECESARE**

**Abilitarea serviciului extern de prevenire şi protecţie**

*Conținutul dosarului:*

1. Cerere de abilitare (*conform modelului*);
2. Opisul documentelor din dosar;
3. Copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului, care să conțină codul CAEN corespunzător activității pentru care se abilitează, și, după caz, copie de pe actul constitutiv;
4. Lista cu personalul care va desfășura activități în domeniul securității și sănătății în muncă;
5. Copii ale documentelor care atestă pregătirea profesională și nivelul de pregătire a personalului care va desfășura activități în domeniul securității și sănătății in muncă, potrivit prevederilor art. 31 și 32 din *Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006* aprobate prin *H.G. nr. 1425/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
6. Curriculum vitae pentru personalul care va desfășura activitățile de prevenire și protecție;
7. Copii ale documentelor care atestă vechimea de cel puțin 5 ani în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție;
8. Memoriu de prezentare, din care să rezulte mijloacele materiale și resursele umane de care dispun;
9. Copii ale deciziei de numire și contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, pentru conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție;
10. Copii ale contractelor individuale de muncă ale personalului de execuție din serviciul extern de prevenire și protecție;
11. Declarații ale personalului serviciului extern de prevenire și protecție privind păstrarea confidențialității, în timpul și după încetarea desfășurării activităților de prevenire și protecție, asupra informațiilor la care are acces.

După caz, dosarul poate conține documente eliberate de o autoritate competentă dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene sau din Spaţiul Economic European, întocmite într-un scop echivalent sau din care să reiasă că sunt îndeplinite cerinţele respective, prezentate în copie certificată de către solicitant şi însoţite de o traducere neoficială în limba română.

**Reînnoirea certificatului de abilitare a serviciului extern de prevenire şi protecţie, la modificarea uneia sau mai multor condiţii iniţiale**

*(schimbarea formei juridice de organizare, a denumirii/numelui serviciului abilitat, a sediului social, a conducătorului serviciului)*

1. Cerere de reînnoire a certificatului de abilitare (*conform modelului*);
2. Copii ale documentelor care atestă modificările survenite.

**Notificarea *Comisiei de abilitare şi avizare* de către persoanele fizice şi juridice**

**stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European**

**care au fost supuse în aceste state unei proceduri similare celei de abilitare,**

**pentru a presta permanent servicii de prevenire şi protecţie**

**pe teritoriul României**

1. Formular de notificare (*conform modelului*);
2. Act de înregistrare la oficiul registrului comerţului, în copie;
3. Autorizaţie/atestat/certificat emis într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, în copie certificată de deţinător şi în traducere neoficială;
4. Lista cu personalul care deţine certificate de competenţă profesională corespunzătoare, semnată şi ştampilată de persoana autorizată;
5. Certificate de competenţă profesională sau documente similare emise de autorităţi dintr-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European, în copie autorizată de deţinător şi în traducere neoficială.

**Notificarea *Comisiei de abilitare şi avizare* de către persoanele fizice şi juridice**

**stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European**

**care au fost supuse în aceste state unei proceduri similare celei de abilitare,**

**pentru a presta temporar sau ocazional servicii de prevenire şi protecţie**

**pe teritoriul României**

1. Formular de notificare (*conform modelului*);
2. Copia autorizaţiei sau a documentului echivalent, certificată de către deţinător.

**Avizarea documentaţiilor cu caracter tehnic de informare şi instruire**

**în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

*Componența dosarului:*

1. Cerere pentru avizarea documentaţiilor (*conform modelului*);
2. Copia certificatului de înregistrare la registrul comerţului şi, după caz, a anexei acestuia (copia documentului echivalent certificatului de înregistrare la registrul comerţului, eliberat de statul în care îşi are sediul elaboratoruldocumentației, în cazul în care acesta îşi are sediul într-un alt stat membru al Uniunii Europene ori aparţinând Spaţiului Economic European);
3. Scurt memoriu de prezentare a documentaţiei;
4. Două exemplare din documentaţia supusă avizării (în cazul diapozitivelor şi diafilmelor se vor transmite originalul şi două copii pe suport hârtie).