

## REGULAMENT DE FUNCȚIONARE PROPRIU

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

#### ART. 1.

Prezentul regulament stabilește componența și regulile generale după care funcționează Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dambovita, denumită în continuare Comisia de Abilitare și Avizare Teritorială Dambovita – C.A.A.T. Dambovita, constituită în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006, modificată și completată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Ordinului M.M.F.P.S. nr. 455/2010.

#### ART. 2.

(1) Componența Comisiei de Abilitare și Avizare Teritorială Dambovita – C.A.A.T. Dambovita este următoarea:

- a) reprezentantul conducerii din cadrul inspectoratului teritorial de muncă - **președinte**;
- b) reprezentantul nominalizat al comisiei de autorizare județene sau a municipiului București, înființată de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților;
- c) reprezentantul teritorial al asigurătorului pentru accidente de muncă și boli profesionale.

(2) **Secretariatul Comisiei** de abilitare și avizare este asigurat de persoane din cadrul inspectoratului teritorial de muncă, numite de către conducerea acestuia.

(3) Secretariatul Comisiei de abilitare și avizare asigură:

- a) cooperarea administrativă cu celelalte autorități din statele membre ale Uniunii Europene sau Spațiului Economic European, prin intermediul sistemului de informare al pieței interne (IMI), în numele Comisiei de abilitare și avizare, potrivit prevederilor legale;
- b) verificarea legalității documentelor eliberate de autorități competente din alte state membre, depuse în vederea abilitării, avizării sau notificării, după caz, prin IMI, potrivit prevederilor legale, în cazul în care Comisia de abilitare și avizare consideră că este necesar.

(4) Componența Comisiei de abilitare va fi actualizată ori de câte ori este cazul, ca de exemplu: la retragerea unui membru, la propunerea conducerilor instituțiilor care i-au nominalizat, la propunerea președintelui, etc.

### **ART. 3.**

(1) Comisia de abilitare și avizare teritorială își desfășoară lucrările numai în prezența tuturor membrilor.

(2) Deciziile comisiei de abilitare și avizare teritoriale se iau prin vot majoritar. Deciziile acesteia sunt puse în aplicare de către președintele.

(3) Președintele comisiei are drept de vot.

(4) Secretarul comisiei nu are drept de vot.

### **ART. 4.**

(1) Comisia de abilitare și avizare își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de președintele acesteia.

(2) Comisia de abilitare și avizare are următoarele obligații:

a) să afișeze data întrunirii la sediul său, pe pagina proprie de internet sau în presa locală, cu cel puțin 15 zile înainte;

b) să se întrunească cel puțin o dată pe trimestru, în funcție de numărul de dosare primite;

c) să analizeze dosarele solicitanților cu respectarea prevederilor art. 10 și 16 din prezentul regulament;

d) să analizeze cazurile prevăzute la art. 14 -15 din prezentul regulament și să decidă în consecință;

e) să elibereze certificatele de abilitare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 din prezentul regulament, pentru solicitanții care îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentele norme metodologice pentru serviciile externe de prevenire și protecție;

f) să restituie solicitanților, prin poștă, dosarele care nu conțin toate documentele prevăzute la art. 10 și să motiveze această decizie;

g) să transmită titularilor, prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de 10 zile de la data întrunirii Comisiei de abilitare și avizare, certificatele de abilitare emise;

h) să țină evidența certificatelor de abilitare emise și să arhiveze dosarele în baza cărora s-au emis;

i) să întocmească Lista serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate, precum și a celor cărora li s-a retras certificatul de abilitare și să transmită această listă la Inspekția Muncii;

j) să țină evidente rapoartelor de activitate semestriale ale serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate;

k) să înștiințeze serviciile externe de prevenire și protecție care fac obiectul prevederilor art. 45<sup>1</sup>-45<sup>4</sup> din HG 1425/2006, modificata și completata, și care au notificat Comisia de abilitare și avizare și să asigure înscrierea acestor servicii în listele respective;

l) să asigure, prin secretariat, cooperarea administrativă cu celelalte autorități din statele membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European, prin intermediul IMI, potrivit prevederilor legale;

m) să verifice, prin secretariat, legalitatea documentelor eliberate de autorități competente din alte state membre, depuse în vederea autorizării sau notificării, după caz, prin IMI, potrivit prevederilor legale, în cazul în care este necesar.

### **ART. 5.**

(1) Lucrările comisiei de abilitare și avizare teritorială vor fi consemnate într-un proces-verbal de ședință, în care se va preciza votul acordat de fiecare membru.

(2) Procesul-verbal de ședință este întocmit de secretar.

## **ART. 6.**

Președintele comisiei de abilitare și avizare teritorială are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea comisiei în intervalul dintre ședințe;
- b) convoacă ședințele comisiei și propune ordinea de zi;
- c) conduce ședințele comisiei și moderează discuțiile, dând cuvântul participanților în ordinea înscrierilor, sintetizează și supune la vot hotărârile, comunicând rezultatele votului;
- d) răspunde de îndeplinirea hotărârilor luate de plenul comisiei și dispune luarea măsurilor necesare în acest sens de către secretar;
- e) poate dispune controlul activității secretarului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de plenul comisiei.

## **ART. 7.**

Președintele semnează certificatele de abilitare pentru servicii externe de prevenire și protecție, avizele/deciziile de respingere a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă emise ca urmare a hotărârilor comisiei de abilitare și avizare teritorială, rapoartele și hotărârile comisiei pentru reglementarea unor măsuri cu caracter administrativ, precum și alte documente rezultate din exercitarea atribuțiilor sale.

## **ART. 8.**

Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritorială are următoarele limite de competență:

1. ține evidența solicitanților care depun dosare de abilitare și/sau avizare;
2. analizează dacă dosarele sunt complete, conform prevederilor art. 10;
3. restituie prin poștă, cu confirmare de primire, dosarele incomplete și/sau respinse de comisie, însoțite de motivația restituirii, conform legii;
4. propune membrilor comisiei data întrunirii pentru analiza solicitărilor;
5. afișează la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dambovita, cu cel puțin o lună de zile înainte, data întrunirii comisiei;
6. emite certificatele de abilitare și/sau avizele, conform deciziilor luate de comisie, potrivit prevederilor Ordinului M.M.F.P.S. nr. 455/2010;
7. transmite, în termenele și condițiile legale, certificatele de abilitare și/sau avizele emise de comisie;
8. ține evidența rapoartelor de activitate semestriale ale serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate;
9. participă la întrunirile comisiei și întocmește procesul-verbal de ședință;
10. răspunde pentru corectitudinea întocmirii documentelor și pentru gestionarea acestora.

## **ART. 9.**

(1) Lista serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate, precum și lista solicitanților care au obținut avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se vor transmite la Inspekția Muncii în format electronic, pentru crearea unei baze de date la nivel național.

(2) Listele prevăzute la alin. (1) vor fi publicate pe pagina de internet a Inspekției Muncii.

## CAPITOLUL II

### Abilitarea serviciilor externe de prevenire și protecție

#### ART. 10.

(1) În vederea abilitării pentru activitățile de prevenire și protecție prevăzute la art. 15 din HG 1425/2006, modificata și completata, solicitanții vor transmite un dosar care va cuprinde următoarele documente:

a) cerere de abilitare pentru servicii externe de prevenire și protecție, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1 din prezentul regulament;

b) opisul documentelor din dosar;

c) copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului, care să conțină codul CAEN corespunzător activității pentru care se abilitază, și, după caz, copie de pe actul constitutiv;

d) lista cu personalul care va desfășura activități în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) copii ale documentelor care atestă pregătirea profesională și nivelul de pregătire (potrivit prevederilor art. 31 și 32, din HG 1425/2006, modificata și completata) a personalului care va desfășura activități în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) curriculum vitae pentru personalul care va desfășura activitățile de prevenire și protecție;

g) 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;

h) memoriu de prezentare, din care să rezulte mijloacele materiale și resursele umane de care dispun;

i) copii ale deciziei de numire și contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, pentru conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție;

j) copii ale contractelor individuale de muncă ale personalului de execuție din serviciul extern de prevenire și protecție;

k) 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.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) lit. e) dosarele depuse de solicitanții care au lucrat cel puțin 5 ani în compartimentele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Inspecției Muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale și caselor teritoriale de pensii, precum și din cadrul instituțiilor similare din statele membre ale Uniunii Europene sau Spațiului Economic European și care, la data depunerii dosarului în vederea abilitării, nu mai sunt în activitate în aceste instituții.

(3) Dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute de prezentul articol poate fi făcută și prin documente eliberate de o autoritate competentă dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene sau din Spațiul Economic European, întocmite într-un scop echivalent sau din care să reiasă că sunt îndeplinite cerințele respective, prezentate în copie certificată de către solicitant și însoțite de o traducere neoficială în limba română.

(4) Memoriul de prezentare prevăzut la alin. (1) lit. h) trebuie să conțină, cel puțin, informații cu privire la:

a) sediu social;

b) baza tehnico-materială;

c) activitățile de prevenire și protecție prevăzute la art. 15 din HG 1425/2006, modificata și completata, pe care intenționează să le desfășoare.

## **ART. 11.**

(1) Solicitantul trebuie să transmită dosarul prevăzut la art. 10, prin poștă, cu confirmare de primire, cu cel puțin 10 zile înainte de data întrunirii Comisiei de abilitare și avizare.

(2) Cererile se înregistrează în ordinea primirii lor.

(3) Procedurile și formalitățile legate de procesarea cererilor vor respecta prevederile art.12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010.

## **ART. 12.**

(1) Solicitantul căruia nu i s-a acordat abilitarea are dreptul, în termen de 30 de zile de la data primirii înștiințării, să facă contestație la Comisia de contestații constituită în cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(2) Răspunsul la contestație va fi transmis prin poștă în termen de 30 de zile.

## **ART. 13.**

Documentelor care atestă vechimea de cel puțin 5 ani în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție, prevăzute la art. 10, lit. g) sunt:

- copie carnet de munca; (cu consemnarea în acesta a activității în domeniul protecției muncii pentru perioada de dinaintea intrării în vigoare a Legii nr. 319/2006 și/sau inspector protecția muncii/inspector ssm/specialist ssm, etc, ulterior intrării în vigoare a Legii nr. 319/2006);
- copie adeverință, decizie și fișă de post; (din care să rezulte că activitatea de bază s-a desfășurat în domeniul securității și sănătății în muncă);

## **ART. 14.**

(1) Inspectoratele teritoriale de muncă verifică respectarea de către serviciile externe de prevenire și protecție a condițiilor în baza cărora a fost emis certificatul de abilitare și propun, în scris, Comisiei de abilitare și avizare, dacă este cazul, retragerea certificatului.

(2) Comisia de abilitare și avizare analizează argumentele aduse în susținerea propunerii de retragere a certificatului de abilitare și, pe baza acestora, poate retrage certificatul.

(3) Comisia de abilitare și avizare comunică titularului retragerea certificatului de abilitare și motivația, în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010.

(4) Titularul certificatului de abilitare retras poate face contestație la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în termen de 30 de zile de la data primirii comunicării cu privire la retragere.

(5) Răspunsul la contestație va fi transmis prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de 30 de zile.

## **ART. 15.**

(1) Certificatul de abilitare se retrage de către Comisia de abilitare și avizare care l-a eliberat dacă solicitantul nu a depus două rapoarte semestriale consecutive, în termen, la inspectoratul teritorial de muncă.

(2) Dreptul de prestare a serviciilor de către prestatorii cărora li se retrage certificatul de abilitare se consideră că încetează la data primirii înștiințării că certificatul a fost retras, transmisă de Comisia de abilitare și avizare din cadrul inspectoratului teritorial de muncă la care sunt luați în evidență.

(3) Serviciul extern de prevenire și protecție căruia i s-a retras certificatul de abilitare în condițiile prezentelor norme metodologice are dreptul să solicite abilitarea după o perioadă minimă de un an de la data prevăzută la alin. (2).

#### **ART. 16.**

(1) Reînnoirea certificatului de abilitare se face la modificarea uneia/unora dintre condițiile în baza cărora a fost emis.

(2) Modificările prevăzute la alin. (1) sunt următoarele: a) schimbarea formei juridice de organizare a serviciului extern de prevenire și protecție abilitat, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) schimbarea denumirii/numelui serviciului extern de prevenire și protecție abilitat;

c) schimbarea sediului social;

d) schimbarea conducătorului serviciului extern de prevenire și protecție abilitat.

(3) Modificările prevăzute la alin. (2) trebuie să fie comunicate Comisiei de abilitare și avizare potrivit art. 43 din HG 1425/2006, modificata și completata.

(4) În situația în care serviciile externe de protecție și prevenire nu mai îndeplinesc condițiile de abilitare, nu au comunicat modificările prevăzute la alin. (2) și nu au solicitat reînnoirea certificatului de abilitare în termenul prevăzut la art. 43 din HG 1425/2006, modificata și completata, încetează valabilitatea certificatului de abilitare.

(5) Serviciile externe de prevenire și protecție abilitate pot informa Comisia de abilitare și avizare cu privire la schimbările prevăzute la alin. (2), inclusiv prin intermediul punctului de contact unic electronic (PCU electronic).

(6) După analizarea modificărilor prevăzute la alin. (2), Comisia de abilitare și avizare emite noul certificat de abilitare, în condițiile prevăzute de prezentele norme metodologice și cu respectarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010.

(7) În situația în care serviciul extern de prevenire și protecție nu mai îndeplinește condițiile de abilitare prevăzute de prezentele norme metodologice, Comisia de abilitare și avizare retrage certificatul de abilitare în cauză.

#### **ART. 17.**

Pentru reînnoirea certificatului de abilitare, în maximum 10 zile lucrătoare de la modificarea uneia sau mai multor condiții inițiale, solicitantul va depune următoarele documente la secretariatul Comisiei de abilitare și avizare:

a) cerere de reînnoire potrivit modelului prezentat în anexa nr. 8A, care să conțină lista modificărilor survenite;

b) documentele care atestă modificările survenite.

#### **ART. 18.**

Lista serviciilor externe de prevenire și protecție abilitate, precum și a celor cărora li s-a retras certificatul de abilitare se afișează și se actualizează pe pagina de internet a Inspecției Muncii.

## CAPITOLUL III

### Avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

#### ART. 19.

Documentațiile care se supun avizării sunt:

- a) filme sau imagini, pe peliculă sau suport magnetic, cu subiecte din domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) afișe, pliante, broșuri din domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) suporturile de curs destinate programelor de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute la art. 16 alin. (1) lit. c) și la art. 55 alin. (1) din HG 1425/2006, modificata și completata;
- d) diapozitive, diafilme și altele asemenea.

Cerințele generale pentru realizarea documentațiilor prevăzute la art. 179 sunt:

- a) conținutul să fie în concordanță cu legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare;
- b) să prezinte informația într-o formă accesibilă, completă și ușor de asimilat;
- c) conținutul și realizarea să fie în concordanță cu nivelul de pregătire al subiecților cărora li se adresează.

#### ART. 20.

Cerințele specifice pentru realizarea filmelor cu subiecte din domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- a) scenariul și regia să asigure perceperea corectă și clară a mesajului;
- b) imagine clară și sugestivă;
- c) sonor clar și sugestiv;
- d) forme de prezentare: filmare reală sau animație;
- e) durata proiecției: 10-20 de minute.

#### ART. 21.

Cerințele specifice pentru realizarea afișelor și pliantelor din domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- a) grafică simplă, fără greșeli tehnice, subliniindu-se elementele principale ale temei și eliminându-se detaliile nesemnificative;
- b) utilizarea unor culori vii, contrastante, în concordanță cu subiectul, respectiv culori deschise pentru situații pozitive și culori închise pentru situații negative;
- c) să nu aibă text sau textul să fie scurt, concis și vizibil, cu dimensiunea literelor aleasă astfel încât să permită citirea textului de la o distanță de 4-5 m;
- d) subiectul să ocupe circa 60% din suprafața afișului, iar marginile să fie suficient de mari pentru a-l izola de fondul pe care este aplicat;
- e) mărimea afișului va fi aleasă în funcție de scopul urmărit și locul în care va fi expus;
- f) materialele din care sunt realizate să fie adecvate mediilor în care vor fi utilizate, respectiv să fie rezistente la acțiunea factorilor din mediul în care sunt amplasate și/sau utilizate (umiditate, agenți chimici etc.).

## **ART. 22.**

Cerințele specifice pentru realizarea broșurilor din domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- a) să prezinte informațiile clar și concis;
- b) să se axeze pe o temă concretă;
- c) să prezinte un interes practic cât mai larg.

## **ART. 23.**

Cerințele specifice pentru elaborarea suportului de curs prevăzut la art. 179 lit. c) din HG 1425/2006, modificata si completata, sunt:

- a) să fie elaborat în baza unei documentări bibliografice la zi;
- b) să utilizeze terminologia specifică securității și sănătății în muncă;
- c) să fie elaborat pe o tematică orientată spre grupuri-țintă, respectiv angajatorii care și-au asumat atribuții din domeniul securității și sănătății în muncă și reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) să fie redactat clar, concis, adaptat nivelului de pregătire al grupului-țintă căruia îi este destinat;
- e) informațiile să fie sistematizate într-o organizare logică a conținutului, orientate spre situații concrete de muncă;
- f) să evidențieze consecințele neaplicării și/sau nerespectării legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.

## **ART. 24.**

(1) Cerințele specifice pentru realizarea diapozitivelor și diafilmelor sunt:

- a) pe cât posibil să fie realizate color și să fie clare;
- b) să fie însoțite de scheme explicative;
- c) să fie însoțite de texte redactate clar și concis, fără a da naștere la interpretări;
- d) să fie realizate într-o succesiune logică.

(2) În situația în care elaboratorul își are sediul într-un alt stat membru al Uniunii Europene ori aparținând Spațiului Economic European, documentațiile se avizează de către Comisia de abilitare și avizare din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

## **ART. 25.**

Pentru avizarea documentațiilor, elaboratorul va transmite Comisiei de abilitare și avizare, prin poștă, o cerere întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 24 din HG 1425/2006, modificata si completata, însoțită de un dosar care cuprinde:

- a) copia certificatului de înregistrare la registrul comerțului și, după caz, a anexei acestuia;
- b) prin excepție de la prevederile lit. a), în situația în care elaboratorul se află în cazul prevăzut la art. 186 alin. (2), din HG 1425/2006, modificata si completata, acesta va depune documentul echivalent eliberat de statul în care își are sediul;
- c) un scurt memoriu de prezentare a documentației;
- d) două exemplare din documentația supusă avizării;
- e) în cazul diapozitivelor și diafilmelor se vor transmite originalul și două copii pe suport hârtie.



## **ART. 27.**

(1) Comisia de abilitare și avizare va transmite prin poștă avizul sau decizia de respingere motivată, în termen de 30 de zile de la data primirii solicitării.

(2) Avizul comisiei, prezentat în anexa nr. 25, din HG 1425/2006, modificata si completata, va fi însoțit de un exemplar din documentația transmisă de elaborator, care va purta ștampila Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

(3) Decizia de respingere, prezentată în anexa nr. 26 din HG 1425/2006, modificata si completata, va fi însoțită de cele două exemplare de documentație transmisă de elaborator, pentru a fi refăcută în sensul celor precizate în decizie.

(4) Solicitantul sau titularul de aviz, după caz, pot face contestație la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii deciziei de respingere.

## **ART. 28.**

(1) Dacă în timpul controalelor efectuate de inspectorii de muncă se constată diferențe între documentația avizată și cea folosită în activitatea curentă, inspectorul de muncă dispune măsuri pentru retragerea documentației neconforme și comunică, în scris, situația constatată Comisiei de abilitare și avizare care a dat avizul, cu propunerea de suspendare sau de retragere a avizului.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) aduce la cunoștința titularului de aviz situația constatată, pentru ca acesta să își prezinte punctul de vedere.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) analizează comunicarea inspectorului de muncă împreună cu punctul de vedere al titularului de aviz și emite o decizie de suspendare sau de retragere a avizului, după caz.

(4) Suspendarea se poate face pe o perioadă determinată, în funcție de timpul necesar pentru remedierea deficiențelor constatate.

(5) Decizia de respingere a avizării, de retragere, de suspendare a avizului sau cea prevăzută la art. 192 alin. (2) din HG 1425/2006, modificata si completata poate face obiectul unei contestații în condițiile prevăzute la art. 190.

## **ART. 29.**

(1) Procedurile și formalitățile de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție pot fi îndeplinite și prin intermediul PCU electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010. Prevederile prezentului alineat se aplică în termen de 60 de zile de la data operaționalizării punctului de contact unic electronic.

(2) Prevederile din cuprinsul prezentelor norme metodologice se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010.

-----

## **Art. 30.**

**Anexele nr. 1-5** fac parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXA 1

Denumirea solicitantului: .....  
Adresă: .....  
Localitate: .....  
Judet: .....  
Cod poștal: .....  
Telefon/Fax: .....  
Nr. de înregistrare în registrul comerțului: .....  
Cod unic de înregistrare (CUI): .....

Nr...../.....

Către  
Comisia de abilitare a serviciilor  
externe de prevenire și protecție și de avizare  
a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și  
instruire în domeniul securității și sănătății în muncă  
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița

Subsemnatul, ....., CNP....., în calitate de ....., solicit prin prezenta analiza dosarului în vederea abilitării ca serviciu extern de prevenire și protecție, în temeiul art. 36 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

În acest scop, anexez la prezenta cerere dosarul întocmit potrivit prevederilor art. 37 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Solicitant\*1),  
.....

\*1) Se vor specifica funcția, numele și prenumele solicitantului sau ale reprezentantului său legal, se va semna și ștampila.

## ANEXA 2

Denumirea solicitantului: .....  
Adresă: .....  
Localitate: .....  
Județ: .....  
Cod poștal: .....  
Telefon/Fax: .....  
Nr. de înregistrare în registrul comerțului: .....  
Cod unic de înregistrare (CUI): .....

Nr. .... / .....

## CERERE DE REÎNNOIRE A CERTIFICATULUI DE ABILITARE

Către  
Comisia de abilitare a serviciilor  
externe de prevenire și protecție și de avizare  
a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și  
instruire în domeniul securității și sănătății în muncă  
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița

Subsemnatul, ....., conducător al serviciului extern de prevenire și protecție ....., solicit reînnoirea certificatului de abilitare nr. .... din data de ....., în temeiul art. 42 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a modificării condițiilor în baza cărora acesta a fost emis.

Anexez la prezenta cerere un număr de ..... documente care atestă modificarea condițiilor inițiale, pe care vă rog să le analizați.

Declar pe propria răspundere că celelalte condiții probate prin documentele din dosarul de abilitare/reînnoire, de la ....., cu nr. .... din data de ....., au rămas neschimbate.

Solicitant\*1),  
.....

\*1) Se vor specifica funcția, numele și prenumele solicitantului sau ale reprezentantului său legal, se va semna și ștampila.

ROMÂNIA  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Comisia de abilitare a serviciilor  
externe de prevenire și protecție și de avizare  
a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și  
instruire în domeniul securității și sănătății în muncă  
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița

CERTIFICAT DE ABILITARE  
a serviciului extern de prevenire și protecție  
Nr. .... din .....

emis în temeiul art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, în baza dosarului înregistrat cu nr. .... din .....

Titular: ....., cu sediul social în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul .....

Cod unic de înregistrare .....

Nr. de înregistrare în registrul comerțului ..... din data de .....

Conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție este: ....., CNP .....

Prezentul certificat atestă că, din analiza documentelor depuse la dosar rezultă că sunt îndeplinite cerințele prevăzute la art. 28-45 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Valabil până la modificarea condițiilor în baza cărora a fost emis.

Președinte,

.....  
(numele și prenumele, semnătura și ștampila  
Comisiei de abilitare și avizare emitente)

Denumirea: .....  
 Sediul: .....  
 Codul poștal: ..... Telefon: ..... Fax: .....  
 Cod unic de înregistrare: .....  
 Nr. înregistrare în Registrul comerțului: ..... din data: .....  
 Certificat de abilitare nr. .... din: .....

### RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRIAL

Nr. crt.	Activitatea desfășurată <sup>1</sup>	Beneficiarul	Date referitoare la beneficiar										Date referitoare la furnizor		Informații referitoare la controale ale inspectorilor de muncă	Obs.	
			A	B	C	Dacă s-au înregistrat evenimente		Tipul evenimentelor						Persoana care a efectuat activitatea			Timp alocat
						DA	NU	Accidente ușoare	Accidente de muncă	Accidente de traseu sau de circulație	Incidente periculoase	Îmbolnăviri profesionale	Cauza evenimentului				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																	
2.																	
3.																	
.....																	
<b>TOTAL:</b>																	

Numele și prenumele ,  
 .....

SEMNIIFICAȚIA COLOANELOR DIN TABEL ESTE URMĂTOAREA:

A = Profilul de activitate

B = Numărul total de salariați

C = Numărul de participanți la activitatea desfășurată

-----  
\*1) Numărul de înregistrare la emitent

\*2) Se vor completa activitățile de prevenire și protecție desfășurate,  
dintre cele prevăzute la art. 15 din normele metodologice.

-----  
Nota de subsol \*2) din anexa 10 la normele metodologice a fost modificată de pct. 102 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 955 din 8 septembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 661 din 27 septembrie 2010.

\*3) Se va specifica funcția, numele și prenumele reprezentantului legal,  
al titularului și va purta semnatura și ștampila.

\*4) Numele și prenumele conducătorului și semnătura.

\*ST\*

ANEXA 5

Denumirea/Numele solicitantului: .....  
Adresă: .....  
Localitate: .....  
Țară: .....  
Cod poștal: .....  
Telefon/Fax: .....

Nr. .... / .....

NOTIFICARE PENTRU PRESTARE PERMANENTĂ, ÎN REGIM DE STABILIRE

Către  
Comisia de abilitare a serviciilor  
externe de prevenire și protecție și de avizare  
a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și  
instruire în domeniul securității și sănătății în muncă  
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița

În conformitate cu prevederile art. 45<sup>3</sup> din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, ....., în calitate de ..... al ....., cu sediul în ....., vă notific că dețin Certificatul/Autorizația/Atestatul nr. .... din ....., emis/emisă de ....., valabil/valabilă pentru perioada ....., pentru prestarea permanentă a serviciilor de prevenire și protecție:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

În susținerea notificării depun următoarele documente:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 6

Denumirea/Numele solicitantului: .....  
Adresă: .....  
Localitate: .....  
Țară: .....  
Cod poștal: .....  
Telefon/Fax: .....

Nr. .... / .....

NOTIFICARE PENTRU PRESTARE TEMPORARĂ SAU OCAZIONALĂ

Către

Comisia de abilitare a serviciilor  
externe de prevenire și protecție și de avizare  
a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și  
instruire în domeniul securității și sănătății în muncă  
din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița

În conformitate cu prevederile art. 45<sup>4</sup> din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, ....., în calitate de ..... al ....., cu sediul în ....., vă notific că dețin Certificatul/Autorizația/Atestatul nr. .... din ....., emis/emisă de ....., valabil/valabilă pentru perioada ....., în vederea prestării următoarelor servicii de prevenire și protecție:

.....  
.....  
.....

temporar sau ocazional.

Serviciile ..... vor fi efectuate în localitatea ....., județul ....., pentru persoana juridică ....., în perioada .....

Data .....

Semnătura .....

**Elaborat și aprobat,**

Comisia de Abilitare și Avizare Teritorială Dambovita:

- ing. Lixandru Marius – presedinte;
- ing. Cisu Cristinel – membru;
- ing. Bucuroiu Constantin – membru;