**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;

- se va lua în considerare clasa CAEN 7490 Rev. 2 „alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice nca”– ca obiect principal sau secundar autorizat din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă conform prevederilor Legii 359/2004 ;

- în cazul persoanei fizice autorizate şi în cazul întreprinzătorului persoană fizică titular al întreprinderii individuale – va fi depus şi certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerţului ;

- în cazul întreprinderii familiale - va fi depus şi acordul de constituire, procura specială de numire a reprezentantului desemnat şi certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerţului ;

- în cazul societăţilor comerciale va fi depusă şi copie de pe actul constitutiv şi certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerţului ;

1. Lista cu personalul care va desfășura activități în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Copii ale documentelor care atestă pregătirea profesională și nivelul de pregătirea 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 atestate prin diplome de studii şi certificate de absolvire a cursurilor prevăzute la lit. b) pct.2 și b) pct.3.

a)cerinţele prevăzute la art.49 sau prevederile art. 511 (nivel mediu) sunt :

-studii în învăţământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic – atestate prin diploma de studii;

-curs în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, cu conţinut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B, cu o durata de cel puţin 80 de ore, efectuat de către furnizori de formare profesională autorizaţi – atestat prin certificatul de absolvire a cursului.

b)Cerinţele minime de pregătire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă corespunzătoare nivelului superior prevăzute la art. 50, care trebuie îndeplinite în mod cumulativ (nivelul superior), sunt următoarele:

1.absolvirea, în domeniile fundamentale: ştiinţe inginereşti, ştiinţe agricole şi silvice, cu diplomă de licenţă sau echivalentă, a ciclului I de studii universitare, studii universitare de licenţă, ori a studiilor universitare de lungă durată sau absolvirea cu diplomă de absolvire a studiilor universitare de scurtă durată;

2.curs în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, cu conţinut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B, cu o durată de cel puţin 80 de ore;

3.absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învăţământ postuniversitar în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, cu o durată de cel puţin 180 de ore.

-Cerinţa minimă prevăzută la lit. b) pct.2 și b) pct.3 este considerată îndeplinită şi în situaţia în care persoana a obţinut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

-Se exceptează de la prevederile lit. b) pct.1, pct.2 și b) pct.3 dosarele depuse de solicitanţii care au lucrat cel puţin 5 ani în compartimentele cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din cadrul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, Inspecţiei Muncii, inspectoratelor teritoriale de muncă, Casei Naţionale de Pensii şi Alte Drepturi de Asigurări Sociale şi caselor teritoriale de pensii, precum şi din cadrul instituţiilor similare din statele membre ale Uniunii Europene sau Spaţiului Economic European şi care, la data depunerii dosarului în vederea abilitării, nu mai sunt în activitate în aceste instituţii.

1. Curriculum vitae pentru personalul care va desfășura activitățile de prevenire și protecție;
2. 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 :

-adeverinţă în copie, înregistrată, semnată şi ştampilată însoţită de fişa postului sau decizia de numire pe post certificate de angajator, care să confirme că activităţile desfăşurate, atribuţiile şi responsabilităţile pot să ateste vechimea activităţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

-carte de muncă în copie certificată de conformitate cu originalul, cu semnătura şi ştampila unităţii deţinătoare pe fiecare pagină ;

-copie după vechiul certificat de abilitare (pentru serviciile externe care au mai fost abilitate);

1. Memoriu de prezentare, din care să rezulte mijloacele materiale și resursele umane de care dispun și activităţile de prevenire şi protecţie prevăzute la art. 15 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, pe care intenţionează să le desfăşoare. Va fi datat, va purta semnatură şi ştampilă, specificându-se funcţia, numele şi prenumele reprezentantului legal al solicitantului
2. Copii ale deciziei de numire și contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, pentru conducătorul serviciului extern de prevenire și protecție;
3. Copii ale contractelor individuale de muncă ale personalului de execuție din serviciul extern de prevenire și protecție;
4. 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).

**Hotărârea Comisiei de abilitare a serviciilor externe de prevenire şi protecţie şi de avizare a documentaţiilor cu caracter tehnic de informare şi instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a judeţului Hunedoara referitor la modificarea structurii personalului serviciilor externe** abilitate

Serviciile externe de prevenire şi protecţie abilitate, în maximum 10 zile lucrătoare de la modificarea structurii personalului (angajarea de personal de execuţie) au obligaţia de a informa Comisia de abilitare şi avizare cu privire la schimbările ce au avut loc, transmiţând tot odată Comisiei de abilitare şi avizare următoarele documente :

1.lista cu personalul care va desfăşura activităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (personal de execuţie angajat după abilitarea iniţială) ;

2.copii ale documentelor care atestă pregătirea profesională şi nivelul de pregătire, potrivit prevederilor art. 31 şi 32 din Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006 cu modificările şi completările ulterioare, a personalului care va desfăşura activităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (personal de execuţie angajat după abilitarea iniţială);

3.curriculum vitae pentru personalul care va desfăşura activităţile de prevenire şi protecţie (personal de execuţie angajat după abilitarea iniţială);

4.copii ale contractelor individuale de muncă ale personalului de execuţie din serviciul extern de prevenire şi protecţie (personal de execuţie angajat după abilitarea iniţială);

5.declaraţii ale personalului serviciului extern de prevenire şi protecţie privind păstrarea confidenţialităţii, în timpul şi după încetarea desfăşurării activităţilor de prevenire şi protecţie, asupra informaţiilor la care are acces (personal de execuţie angajat după abilitarea iniţială).