

## DOCUMENTE NECESARE

### Abilitarea serviciului extern de prevenire și protecție

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 în 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 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.

**Reînnoirea certificatului de abilitare a serviciului extern de prevenire și protecție, la modificarea uneia sau mai multor condiții inițiale**  
(*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 și avizare* de către persoanele fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care au fost supuse în aceste state unei proceduri similare celei de abilitare, pentru a presta permanent servicii de prevenire și protecție pe teritoriul României**

1. Formular de notificare (*conform modelului*);
2. Act de înregistrare la oficiul registrului comerțului, în copie;
3. Autorizație/atestat/certificat emis într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, în copie certificată de deținător și în traducere neoficială;
4. Lista cu personalul care deține certificate de competență profesională corespunzătoare, semnată și ștampilată de persoana autorizată;
5. Certificate de competență profesională sau documente similare emise de autorități dintr-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, în copie autorizată de deținător și în traducere neoficială.

**Notificarea *Comisiei de abilitare și avizare* de către persoanele fizice și juridice stabilite într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European care au fost supuse în aceste state unei proceduri similare celei de abilitare, pentru a presta temporar sau ocazional servicii de prevenire și protecție pe teritoriul României**

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

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

*Componenta dosarului:*

1. Cerere pentru avizarea documentațiilor (*conform modelului*);
2. Copia certificatului de înregistrare la registrul comerțului și, după caz, a anexei acestuia (copia documentului echivalent certificatului de înregistrare la registrul comerțului, eliberat de statul în care își are sediul elaboratorul documentației, în

cazul în care acesta își are sediul într-un alt stat membru al Uniunii Europene ori aparținând Spațiului Economic European);

3. Scurt memoriu de prezentare a documentației;
4. Două exemplare din documentația supusă avizării (în cazul diapozitivelor și diafilmelor se vor transmite originalul și două copii pe suport hârtie).