

## **ORDIN Nr. 455 din 14 iunie 2010**

pentru constituirea comisiilor 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 inspectoratelor teritoriale de muncă

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 411 din 21 iunie 2010

Având în vedere:

- art. 51 alin. (2) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- art. 36 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- art. 3 alin. (1) lit. C.e) din Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.377/2009, cu modificările ulterioare,  
în baza art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei și protecției sociale emite următorul ordin:

### **ART. 1**

Prezentul ordin stabilește modul de constituire a comisiilor 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 inspectoratelor teritoriale de muncă, denumite în continuare comisii de abilitare și avizare teritoriale.

### **ART. 2**

Comisiile de abilitare și avizare teritoriale au următoarea componență:

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

### **ART. 3**

(1) În prima ședință, comisiile de abilitare și avizare teritoriale au obligația de a elabora și de a aproba regulamentul de funcționare propriu, elaborat pe baza regulamentului-cadru prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Comisiile de abilitare și avizare teritoriale întocmesc, la fiecare întrunire, un raport al ședinței, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 2, și îl transmit la Inspecția Muncii în format electronic, în termen de 5 zile de la data întrunirii.

### **ART. 4**

(1) Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale este asigurat de personal din cadrul inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale este numit prin decizie de reprezentatul conducerii inspectoratului teritorial de muncă.

### **ART. 5**

Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale 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. 37, respectiv art. 187 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
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, 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 prezentului ordin;
7. transmite, în termenele și condițiile prevăzute la art. 39, respectiv la art. 188 din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, certificatele de abilitare și/sau avizele emise de comisie;
8. participă la întrunirile comisiei și întocmește procesul-verbal de ședință;
9. răspunde pentru corectitudinea întocmirii documentelor și pentru gestionarea acestora.

#### ART. 6

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

#### ART. 7

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 754/2006 pentru constituirea comisiilor 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 887 din 31 octombrie 2006, cu modificările ulterioare.

#### ART. 8

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
Mihai Constantin Șeitan

București, 14 iunie 2010.

Nr. 455.

**REGULAMENT-CADRU****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 inspectoratelor teritoriale de muncă, denumită în continuare comisia de abilitare și avizare teritorială, constituită în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

**ART. 2**

Componența comisiei de abilitare și avizare teritoriale este următoarea:

Funcția	Numele și prenumele	Instituția
Președinte		Inspectoratul teritorial de muncă
Membri		Comisia de autorizare județeană sau a municipiului București, înființată de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților
		Casa județeană de pensii și asigurări sociale - structura asigurătorului
Secretar		Inspectoratul teritorial de muncă

**ART. 3**

Președintele comisiei de abilitare și avizare teritoriale este reprezentantul conducerii din cadrul inspectoratului teritorial de muncă.

**ART. 4**

Secretarul comisiei de abilitare și avizare teritoriale este numit prin decizie a reprezentantului conducerii inspectoratului teritorial de muncă.

**ART. 5**

(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 acestea sunt puse în aplicare de către președinte.

(3) Președintele comisiei are drept de vot.

(4) Secretarul comisiei nu are drept de vot.

**ART. 6**

(1) Comisia de abilitare și avizare teritorială se întrunește ori de câte ori este solicitată, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, data întrunirii fiind convenită prin acord între membri și președinte.

(2) Data întrunirii se afișează la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și pe pagina de internet a acestora.

(3) Secretarul comisiei participă la întruniri.

#### ART. 7

(1) Lucrările comisiei de abilitare și avizare teritoriale 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. 8

Președintele comisiei de abilitare și avizare teritoriale 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. 9

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 teritoriale, rapoartele și hotărârile comisiei pentru reglementarea unor măsuri cu caracter administrativ, precum și alte documente rezultate din exercitarea atribuțiilor sale.

#### ART. 10

(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.

## ANEXA 2

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

### RAPORT

În ședința din data ..... au fost supuse analizei dosarele următoarelor persoane, prin care se solicită:

A. abilitarea ca serviciu extern de prevenire și protecție:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

În urma analizei, membrii comisiei au decis:

1. emiterea certificatelor de abilitare pentru următorii titulari:

Nr. crt.	Titularul, adresa, CUI, nr. de înregistrare în registrul comerțului	Certificatul de abilitare nr./data	Personalul din cadrul serviciului extern

		Numele și prenumele	Codul numeric personal	Funcția	Nivelul de pregătire	Cursul/furnizorul

2. respingerea solicitării de abilitare pentru:

Nr. crt.	Titularul, adresa, CUI, nr. de înregistrare în registrul comerțului	Motivul

B. avizarea documentației cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă realizate:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

În urma analizei, membrii comisiei au decis:

1. emiterea avizelor pentru următoarele documentații:

Nr. crt.	Titularul, adresa, CUI, nr. de înregistrare în	Avizul nr./data	Tipul documentației	Titlul documentației

	registruul comerțului			

2. emiterea următoarelor decizii de respingere:

Nr. crt.	Titularul, adresa, CUI, nr. de înregistrare în registruul comerțului	Decizia nr./data	Tipul documentației	Titlul documentației	Motivul

Președinte,

.....

-----