

ORDIN nr. 754 din 16 octombrie 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 munca

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 887 din 31 octombrie 2006

Având în vedere:

- [art. 51 alin. \(2\) din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006](#);

- art. 36 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006](#), aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006](#);

- [Hotărârea Guvernului nr. 412/2005](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu modificările și completările ulterioare,

în baza [art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 412/2005](#), cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, solidarității sociale și familiei 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 munca, denumite în continuare comisii de abilitare și avizare teritoriale, în cadrul direcțiilor de munca, solidaritate socială și familie teritoriale.

ART. 2

Comisiile de abilitare și avizare teritoriale au următoarea componenta:

T

Președinte	Directorul executiv	Direcția de munca, solidaritate socială și familie teritorială, respectiv a municipiului București
Membri	Inspectorul șef adjunct cu atribuții de securitate și sănătate în munca	Inspectoratul teritorial de munca
	Conducătorul structurii asiguratorului pentru accidente de munca și boli profesionale	Casa județeană de pensii și Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale pentru municipiul București
	Reprezentant nominalizat	Comisia de autorizare județeană înființată de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților

ST

ART. 3

(1) Comisiile de abilitare și avizare teritoriale întocmesc, la fiecare întrunire, un raport al ședinței pe care îl transmit, în termen de 5 zile de la data întrunirii, Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Serviciul sănătate și securitate în munca.

(2) Conținutul raportului este prezentat în anexa nr. 1.

ART. 4

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. 2.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale este asigurat de funcționari din cadrul direcției de munca, solidaritate socială și familie teritoriale respective.

(2) Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale este numit prin decizie a directorului executiv al direcției de munca, solidaritate socială și familie teritoriale.

ART. 6

Secretariatul comisiei de abilitare și avizare teritoriale are următoarele limite de competența:

1. tine evidenta 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 munca nr. 319/2006](#), aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006](#);
3. restituie prin posta, 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, cu cel puțin 45 de zile înainte;
5. afișează la sediul direcției de munca, solidaritate socială și familie, cu cel puțin o luna înainte, data întrunirii comisiei;
6. întocmește certificatele de abilitare și/sau avizele, conform deciziilor luate de comisie, conform prevederilor prezentului ordin;
7. transmite în termenele prevăzute la art. 39, respectiv la art. 188 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006](#), prin posta, cu confirmare de primire, certificatele de abilitare și/sau avizele emise de comisie;
8. participă la întrunirile comisiei și întocmește procesul-verbal de ședința;
9. răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și pentru gestionarea acestora.

ART. 7

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

ART. 8

La data intrării în vigoare a prezentului ordin **se abroga** [Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 167/2004](#) privind aprobarea Regulamentului de abilitare a persoanelor fizice și persoanelor juridice pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 409 din 7 mai 2004.

ART. 9

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

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,
GHEORGHE BARBU

București, 16 octombrie 2006.

Nr. 754.

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 munca a județului

RAPORT

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

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 munca realizată:

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 registrul comerțului	Avizul nr./ data	Tipul documentației	Titlul documentației

2. Emiterea următoarelor decizii de respingere:

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

Președinte,
.....

REGULAMENT-CADRU

ART. 1

Prezentul regulament stabilește componenta 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 din județul, denumită în continuare comisie, constituită în baza Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 754/2006.

ART. 2

Componenta comisiei este următoarea:

T

Funcția	Numele și prenumele	Instituția
Președinte		Direcția de munca, solidaritate socială și familie
Membri		Inspectoratul teritorial de munca
		Casa județeană de pensii - structura asiguratorului
		Comisia de autorizare județeană înființată de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților
Secretar		Direcția de munca, solidaritate socială și familie

ST

ART. 3

Președintele comisiei este directorul executiv al direcției de munca, solidaritate socială și familie teritoriale.

ART. 4

Secretarul comisiei este numit prin decizie a directorului executiv al direcției de munca, solidaritate socială și familie teritoriale.

ART. 5

- (1) Comisia își desfășoară lucrările numai în prezența tuturor membrilor.
- (2) Deciziile comisiei se iau prin vot majoritar. Deciziile comisiei sunt puse în aplicare de către președinte.
- (3) Președintele comisiei asista la vot, dar nu participa la acesta.
- (4) Secretarul comisiei nu are drept de vot.

ART. 6

- (1) Comisia se întrunește cel puțin o dată pe trimestru, data întrunirii fiind convenită prin acord între membri și președinte.
- (2) Data întrunirii se stabilește cu cel puțin 30 de zile înainte, se afișează la sediul direcției de munca, solidaritate socială și familie teritoriale și se face publică prin *1).
- (3) Secretarul comisiei participa la întruniri.

*1) Se vor preciza alte mijloace prin care se face publică data întrunirii.

ART. 7

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

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

ART. 8

Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigura 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 munca emise ca urmare a hotărârilor comisiei, rapoartele către Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Serviciul sănătate și securitate în munca, hotărârile comisiei pentru reglementarea unor măsuri cu caracter administrativ, precum și alte documente rezultate din exercitarea atribuțiilor sale.

ART. 10

Alte prevederi specifice*2).

*2) În funcție de condițiile specifice fiecărei comisii teritoriale, se vor introduce alte prevederi referitoare la funcționarea acestora și la modul de desfășurare a lucrărilor.
