

ORDIN Nr. 104/IG din 6 martie 2014  
pentru aprobarea Procedurii privind emiterea avizului în vederea autorizării  
furnizorilor de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat  
de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență  
EMITENT: MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE  
URGENȚĂ  
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 215 din 26 martie 2014

Având în vedere prevederile anexei nr. 6 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 14 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004, cu modificările și completările ulterioare,

inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Procedura privind emiterea avizului în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

(1) Inspekția de prevenire din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență va lua măsuri pentru aplicarea prezentului ordin.

(2) Prevederile procedurii prevăzute la art. 1 se aplică documentațiilor transmise spre avizare începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin.

ART. 3

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

Împuternicit inspector general  
al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență,  
Nicolae Cornea

București, 6 martie 2014.

Nr. 104/IG.

ANEXA 1

## PROCEDURĂ

privind emiterea avizului în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

#### ART. 1

(1) Procedura privind emiterea avizului în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, denumită în continuare procedură, stabilește modul de soluționare a cererilor furnizorilor de formare profesională în vederea obținerii avizului prevăzut la pct. B1 lit. b) din anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura vizează solicitările de obținere a avizului în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională în următoarele ocupații incluse în domeniul reglementat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență:

- a) inspector protecție civilă - cod COR 121303;
- b) șef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgență - cod COR 541901;
- c) șef compartiment pentru prevenire - cod COR 541101;
- d) șef formație intervenție, salvare și prim ajutor - cod COR 541102;
- e) specialist pentru prevenire - cod COR 541103;
- f) șef grupă intervenție - cod COR 541105;
- g) șef echipă specializată - cod COR 541106;
- h) serviant pompier - cod COR 541104;
- i) mecanic utilaj - cod COR 723302;
- j) conducător autospecială - cod COR 833204;
- k) cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor - cod COR 541902;
- l) ignifugator - cod COR 713104;

- m) operator termoprotecție - cod COR 713105;
- n) operator în verificarea, reîncărcarea și repararea stingătoarelor de incendiu - cod COR 723306;
- o) operator în verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor speciale de prevenire și stingere a incendiilor - cod COR 742104;
- p) tehnician pentru sisteme și instalații de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu - cod COR 742105;
- q) tehnician pentru sisteme și instalații de limitare și stingere a incendiilor - cod COR 742106;
- r) tehnician pentru sisteme de detecție, supraveghere video, control acces - cod COR 352130;
- s) proiectant sisteme de securitate - cod COR 215119;
- ș) inginer sisteme de securitate - cod COR 215222;
- t) operator în verificarea, întreținerea și repararea autospecialelor destinate apărării împotriva incendiilor - cod COR 723308.

#### ART. 2

În sensul prezentei proceduri, avizarea reprezintă activitatea în urma căreia, pe baza documentației depuse, solicitanții obțin avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență în vederea autorizării ca furnizori de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat, menționate la art. 1 alin. (2).

#### ART. 3

Analizarea documentațiilor transmise în vederea emiterii avizului de la autoritatea de reglementare se realizează de către comisiile de avizare, constituite la nivelul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, denumite în continuare comisii de avizare.

## CAPITOLUL II

### Componența comisiilor de avizare. Atribuții

#### ART. 4

(1) Comisiile de avizare sunt formate din specialiști din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, nominalizați prin ordin pe zi pe unitate de către inspectorul general.

(2) În raport cu specificul ocupațiilor din domeniul reglementat, comisiile de avizare au următoarea componență:

- a) pentru ocupația nominalizată la art. 1 alin. (2) lit. a):
  - președinte: șeful Direcției protecție, pregătire și educație preventivă a populației sau înlocuitorul legal al acestuia;

- reprezentant al Serviciului evacuare, asanare pirotehnică și urgențe CBRN;
- reprezentant al Serviciului prevenirea dezastrelor;
- reprezentant al Serviciului formarea și educarea populației;
- secretar: un ofițer din cadrul Serviciului formarea și educarea populației;
- b) pentru ocupațiile nominalizate la art. 1 alin. (2) lit. b) - h):
  - președinte: șeful Direcției protecție, pregătire și educație preventivă a populației sau înlocuitorul legal al acestuia;
  - reprezentant al Serviciului coordonare servicii publice voluntare și servicii private;
  - reprezentant al Serviciului formarea și educarea populației;
  - secretar: un ofițer din cadrul Serviciului formarea și educarea populației.
- c) pentru ocupațiile nominalizate la art. 1 alin. (2) lit. i) și j):
  - președinte: șeful Direcției protecție, pregătire și educație preventivă a populației sau înlocuitorul legal al acestuia;
  - reprezentant al Serviciului coordonare servicii publice voluntare și servicii private;
  - reprezentant al Serviciului tehnic din cadrul Direcției planificare și asigurare tehnico-materială;
  - reprezentant al Serviciului formarea și educarea populației;
  - secretar: un ofițer din cadrul Serviciului formarea și educarea populației;
- d) pentru ocupațiile nominalizate la art. 1 alin. (2) lit. k) - t):
  - președinte: șeful Direcției prevenire sau înlocuitorul legal al acestuia;
  - reprezentant al Serviciului avizare-autorizare și reglementări;
  - reprezentant al Serviciului prevenirea incendiilor;
  - reprezentant al Serviciului formarea și educarea populației;
  - secretar: un ofițer din cadrul Serviciului formarea și educarea populației;
- e) pentru ocupația nominalizată la art. 1 alin. (2) lit. u):
  - președinte: șeful Direcției prevenire sau înlocuitorul legal al acestuia;
  - reprezentant al Serviciului avizare-autorizare și reglementări;
  - reprezentant al Serviciului prevenirea incendiilor;
  - reprezentant al Serviciului tehnic din cadrul Direcției planificare și asigurare tehnico-materială;
  - reprezentant al Serviciului formarea și educarea populației;
  - secretar: un ofițer din cadrul Serviciului formarea și educarea populației.

#### ART. 5

Președintele comisiei de avizare are următoarele atribuții:

- a) analizează cererile de avizare însoțite de documentele aferente, pe care le repartizează secretarului comisiei de avizare;

- b) dispune analizarea documentațiilor de către membrii comisiei de avizare;
- c) analizează punctele de vedere transmise de membrii comisiei de avizare și, pe baza acestora, urmărește întocmirea de către secretarul comisiei de avizare a proiectului de răspuns către solicitant;
- d) convoacă comisia de avizare și asigură medierea atunci când membrii acesteia au puncte de vedere divergente referitoare la conținutul documentațiilor transmise în vederea avizării;
- e) transmite spre semnare, pe cale ierarhică, proiectele de răspuns către solicitanți/avizele pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională.

#### ART. 6

Membrii comisiei de avizare au următoarele atribuții:

- a) analizează documentațiile depuse în vederea obținerii avizului și întocmesc referate de avizare pe care le transmit, prin secretar, președintelui comisiei de avizare;
- b) participă, atunci când sunt convocați, la susținerea observațiilor formulate în referatele de avizare întocmite.

#### ART. 7

(1) Secretarul comisiei de avizare are următoarele atribuții:

- a) anunță membrii comisiei de avizare privind solicitările adresate în vederea obținerii avizului;
- b) pune la dispoziția membrilor comisiei de avizare documentația transmisă de solicitanți în vederea avizării;
- c) urmărește transmiterea de către specialiștii din comisia de avizare a propunerilor și observațiilor asupra conținutului documentației la termenul prevăzut de prezenta procedură și le prezintă președintelui comisiei de avizare;
- d) întocmește proiectele de răspuns către solicitanți;
- e) urmărește transmiterea, pe cale ierarhică, spre semnare, a avizelor/proiectelor de răspuns adresate solicitanților;
- f) ștampilează spre neschimbare documentațiile ce se remit solicitanților împreună cu avizul emis;
- g) urmărește transmiterea către solicitanți a avizelor și a documentațiilor vizate spre neschimbare sau, după caz, a deciziilor de respingere a eliberării avizelor;
- h) ține, în registrul de evidență al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, evidența tuturor avizelor și răspunsurilor eliberate, precum și a celorlalte documente întocmite pe parcursul activității de avizare.

(2) Secretarul comisiei de avizare nu prezintă opțiuni personale privind conținutul documentațiilor supuse avizării.

## CAPITOLUL III

### Desfășurarea activității de avizare

#### ART. 8

Cererile și documentațiile depuse la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru obținerea avizului în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat sunt repartizate pe cale ierarhică, în funcție de specificul ocupațiilor, secretarului comisiei de avizare competente.

#### ART. 9

Cererea de avizare se înregistrează la Direcția protecție, pregătire și educație preventivă a populației, data și numărul de înregistrare consemnându-se de către secretarul comisiei de avizare în registrul de evidență al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1.

#### ART. 10

(1) Dosarul de avizare trebuie să cuprindă, în două exemplare, următoarele documente:

- a) cererea de avizare;
- b) programa de pregătire;
- c) fișa de autoevaluare;
- d) lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare, cu precizarea responsabilităților fiecăruia în parte, respectiv temele care vor fi susținute din cadrul programei de pregătire;
- e) acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare;
- f) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;
- g) copii de pe diplome și certificate din care să reiasă că formatorii dețin specializarea și experiența specifice programului de formare;
- h) copii de pe documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului de formare, precum și regimul juridic al acestora, respectiv:
  - lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice: capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
  - lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;

- lista altor spații (bibliotecă, săli de lectură, sală de sport, cantină etc., dacă este cazul);

- documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări).

(2) Copiile trebuie să fie certificate pentru conformitate cu originalele de către persoana care, potrivit legii, este reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională.

(3) Fiecare filă a dosarului de avizare trebuie să fie numerotată și șampilată.

(4) Pe ultima pagină este consemnat numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională.

(5) Opisul dosarului de avizare se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

#### ART. 11

(1) Secretarul comisiei de avizare verifică dacă dosarul de avizare este complet, situație în care îl pune la dispoziția membrilor comisiei de avizare.

(2) În cazul în care secretarul comisiei de avizare constată neconformități în ceea ce privește documentația depusă, raportează despre aceasta președintelui comisiei de avizare și întocmește, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii de avizare, adresa prin care se comunică solicitantului neconformitățile și că se restituie un exemplar din documentație în vederea completării.

(3) Adresa de comunicare se semnează de către inspectorul general sau înlocuitorul legal al acestuia și se transmite prin scrisoare recomandată de către Serviciul cabinete și secretariat al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

#### ART. 12

(1) Membrii comisiei de avizare verifică dacă programa de pregătire permite dobândirea competențelor profesionale prevăzute de standardul ocupațional.

(2) La analizarea programei de pregătire se are în vedere dacă:

a) structura programei de pregătire este în concordanță cu anexa nr. 2 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) fiecare modul permite dobândirea cunoștințelor prevăzute de unitatea de competență studiată;

c) obiectivele generale ale programului sunt formulate în conformitate cu unitățile de competență din standardul ocupațional;

d) pentru fiecare disciplină, obiectivele de referință sunt rezultate din interpretarea activităților-cheie reprezentate de elementele de competență conținute de standardul ocupațional;

e) conținutul tematic:

- este adecvat nivelului de pregătire al participanților;
- este formulat în concordanță cu terminologia și legislația în vigoare;
- asigură dobândirea unităților de competență vizate;
- este adecvat tipului programului de pregătire (inițiere, perfecționare, specializare) definit potrivit prevederilor art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;

f) metodele/formele de activitate sunt adecvate procesului de formare și sunt stabilite în concordanță cu conținutul tematic;

g) mijloacele de instruire și materialele de învățare sunt corespunzătoare pentru atingerea obiectivelor de referință, respectiv pentru dobândirea competențelor specifice;

h) criteriile de evaluare asigură cuantificarea rezultatelor obținute în urma desfășurării procesului de pregătire și sunt în conformitate cu criteriile de realizare din standardul ocupațional.

(3) Pentru ocupațiile la care există programe-cadru aprobate prin hotărâri ale Consiliului Național al Calificărilor și Formării Profesionale a Adulților/Autoritatea Națională pentru Calificări, membrii comisiei de avizare verifică dacă programa de pregătire respectă cerințele programei-cadru.

ART. 13

În ceea ce privește fișa de autoevaluare, membrii comisiei de avizare urmăresc:

a) respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare;

b) completarea corectă a datelor de identificare a programului de formare;

c) precizarea ocupației în conformitate cu nomenclatorul Clasificarea ocupațiilor din România;

d) dacă sunt adecvate condițiile prevăzute pentru accesul la program și acestea se referă la pregătirea generală minimă necesară, competențele de bază, abilitățile specifice și avizul medical necesar;

e) dacă obiectivele sunt exprimate în competențele profesionale care urmează să fie dobândite de participanții la programul de formare, dacă sunt



corect formulate, relevante din punctul de vedere al conținutului și definite în conformitate cu standardul ocupațional;

f) corelarea timpului alocat programului de formare profesională cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare și dacă durata de pregătire este corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor propuse, atât pentru pregătirea teoretică, cât și pentru cea practică;

g) dacă modalitățile de organizare a programului de formare (curs, seminar, stagiul de practică, proiect etc.) permit atingerea obiectivelor propuse;

h) dacă numărul de participanți pe grupa de formare profesională corespunde resurselor alocate și respectă prevederile Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv maximum:

- 28 de persoane pentru pregătirea teoretică, cu excepția prelegerilor la care numărul participanților nu este reglementat;

- 14 persoane pentru pregătirea practică.

#### ART. 14

(1) Experiența și specializarea formatorilor se evaluează din documentele transmise de solicitantul avizului, în sensul garantării unui nivel corespunzător de pregătire în ocupația respectivă.

(2) Pentru ocupațiile la care există programe-cadru aprobate prin hotărâri ale Consiliului Național al Calificărilor și Formării Profesionale a Adulților/Autoritatea Națională pentru Calificări, din documentele transmise trebuie să rezulte îndeplinirea cerințelor precizate în cuprinsul programei-cadru la recomandări metodologice.

#### ART. 15

(1) Prin documentele privind resursele materiale asigurate, furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională. Baza materială a furnizorului de programe de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesionată, închiriată, dobândită prin parteneriat sau alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente.

(2) Prin documentele prezentate se urmăresc următoarele aspecte:

a) furnizorul de formare profesională trebuie să asigure spații adecvate pentru pregătirea teoretică, pentru cel puțin un ciclu de pregătire în avans față de momentul în care se solicită avizarea/autorizarea;

b) furnizorul de formare profesională trebuie să îi asigure fiecărui participant la programul de formare profesională posibilitatea să își desfășoare activitatea practică și, totodată, să fie supravegheat și îndrumat de către formator și, după caz, de personalul de specialitate numit de operatorul economic;

c) spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire;

d) spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică sunt înzestrate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare;

e) fiecărui participant la programul de formare profesională i se asigură un loc de pregătire echipat corespunzător, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice.

#### ART. 16

(1) Membrii comisiei de avizare analizează documentația și, în termen de 5 zile lucrătoare, transmit secretarului comisiei de avizare referatul de avizare cu observațiile și propunerile referitoare la avizarea/respingerea acesteia.

(2) Președintele comisiei de avizare poate prelungi termenul precizat la alin. (1) în situația în care, din motive obiective, acesta nu poate fi respectat.

(3) Punctul de vedere întocmit de fiecare reprezentant al comisiei de avizare trebuie să conțină în mod obligatoriu propunerea de avizare sau de respingere a eliberării avizului, după caz. Concluzia finală a comisiei de avizare, luată în plen, cu privire la acordarea sau neacordarea avizului va fi decisă cu majoritate de voturi, președintele comisiei de avizare având rol de mediator al procesului decizional.

(4) Modelul referatului de avizare este prezentat în anexa nr. 3.

#### ART. 17

(1) Modelul avizului este prezentat în anexa nr. 4.

(2) Pentru observații referitoare la documentație ce nu sunt de natură a influența atingerea obiectivelor programului de formare se pot face mențiuni în avizul emis solicitantului.

#### ART. 18

Avizul obținut este valabil doar pentru o singură autorizare de 4 ani.

#### ART. 19

În cazul respingerii eliberării avizului, în adresa de răspuns se motivează acest lucru, fiind cuprinse totodată aspecte concrete, potrivit observațiilor comisiei de avizare.

## ART. 20

(1) Avizul/Răspunsul de respingere a eliberării avizului se întocmește în două exemplare.

(2) Avizul/Răspunsul de respingere a eliberării avizului se contrasemnează de către adjunctul inspectorului general și se semnează de inspectorul general.

(3) Un exemplar al documentelor prevăzute la alin. (1) se păstrează de către secretarul comisiei de avizare, iar al doilea exemplar se transmite solicitantului, împreună cu un exemplar al documentației, în cel mult 30 de zile de la primirea și înregistrarea cererii la Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

(4) În cazul eliberării avizului, fiecare filă a documentației se ștampilează cu ștampila triunghiulară nr. 2 "Vizat spre neschimbare", prin grija secretarului comisiei de avizare.

## ART. 21

(1) Emiterea unui nou aviz poate fi solicitată în următoarele situații:

a) la reautorizarea furnizorului de formare profesională în vederea desfășurării de cursuri de formare profesională în ocupațiile din domeniul reglementat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;

b) atunci când avizul eliberat anterior a expirat fără ca furnizorul de formare profesională să fi solicitat autorizarea;

c) atunci când avizul eliberat anterior a fost pierdut, deteriorat sau distrus.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este necesară reluarea procedurii de avizare.

(3) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c) se emite un duplicat care va avea aceeași perioadă de valabilitate ca și avizul.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

## ART. 22

(1) Un exemplar al documentației depuse în vederea obținerii avizului, punctele de vedere ale membrilor comisiei de avizare, precum și un exemplar al avizului/adresei de răspuns se păstrează la Serviciul formarea și educarea populației.

(2) Termenul de păstrare a actelor menționate la alin. (1) este de 5 ani.

(3) Serviciul formarea și educarea populației asigură întocmirea și actualizarea periodică a listei cu furnizorii de formare profesională care au obținut avizul în vederea autorizării, postată pe pagina web a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.



ANEXA 2  
la procedură

Model

OPISUL DOSARULUI DE AVIZARE

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului/Emitent

ANEXA 3  
la procedură

Model

REFERAT DE AVIZARE

I. Date de identificare ale specialistului care face evaluarea  
Gradul, numele și prenumele .....  
Serviciul .....  
Numit prin O.Z.U. nr. .... din .....  
Nr. de înregistrare a dosarului .....  
Data primirii documentației .....  
Data predării referatului de avizare .....

II. Date referitoare la solicitant

Denumirea furnizorilor de formare .....  
Forma de organizare sau statutul juridic/CUI, act de constituire etc.

.....  
Reprezentată prin .....  
Sediul social al persoanei juridice:  
Str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., cod  
poștal ....., localitatea .....,  
județul/sectorul ....., telefon ....., fax  
....., e-mail .....

III. Constatări privind documentația transmisă în vederea obținerii  
avizului:

1. Programa de pregătire

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

2. Fișa de autoevaluare

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

3. Formatorii propuși pentru programul de formare

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

4. Resursele materiale asigurate de furnizorul de formare

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

5. Alte constatări

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

IV. Se propune emiterea avizului:

Da  Nu

V. Observații

Observații ale evaluatorului:

.....

.....

(semnătura evaluatorului)

ANEXA 4

la procedură

Model

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

AVIZ

nr. .... din .....

La cererea ....., înregistrată cu nr. .... din ....., în baza prevederilor art. 11 lit. 1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale anexei nr. 6 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență emite avizul în vederea autorizării ..... ca furnizor de formare profesională în ocupația de "....." - cod COR - .....

Se fac următoarele mențiuni: .....

\* Se anexează un exemplar al documentației conținând ..... pagini ștampilate spre neschimbare.

Inspector general,

.....

.....

\* Avizul este valabil doar însoțit de documentația vizată spre neschimbare.

