

بسمه تعالی

ضوابط تاسیس مبادی تشکیل پرونده اخذ گواهینامه تأیید صلاحیت ایمنی پیمانکاری

(وفق تبصره بند ۲-۳ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه ایمنی امور پیمانکاری مصوب شورای عالی حفاظت فنی)

اشخاص حقوقی مرتبط با مسائل ایمنی حسب موضوع فعالیت با توجه به ظرفیت جامعه هدف در استان‌های کشور و بر اساس فراخوان اداره کل بازرسی کار در هر استان، می‌توانند نسبت به ارائه درخواست و احراز شرایط ذیل، اقدام به تشکیل پرونده‌های متقاضیان اخذ گواهینامه صلاحیت ایمنی امور پیمانکاری نمایند.

تبصره: امکان تشکیل پرونده به صورت برخط (آنلاین) به صورت مستقل نیز برای کلیه متقاضیان اخذ گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری در صورت دارا بدون مدارک و مستندات لازم مطابق با آیین‌نامه ایمنی امور پیمانکاری از طریق زیر سامانه مرتبط فراهم است.

۱- شرایط عمومی متقاضیان

۱-۱- ارائه آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی کشور و آخرین تغییرات.

۱-۲- ارائه اساسنامه مرتبط با نوع فعالیت.

۱-۳- معرفی و به کارگیری یک نفر مسئول فنی دارای صلاحیت (با تایید صلاحیت عمومی از حراست اداره کل اجرایی استان مورد درخواست) با شرایط ذیل:

الف - داشتن حداقل ۳۰ سال سن.

ب - دارا بودن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (برای آقایان).

پ - ارائه گواهی عدم سوء پیشینه کیفری حسب گواهی رسمی از مراجع قانونی.

ت - داشتن دانشنامه حداقل کارشناسی ترجیحاً در یکی از رشته‌های فنی و مهندسی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ث - دارا بودن تجربه کاری و توانمندی برای انجام امور اداری محوله مطابق فرایند تکمیل پرونده.

ج - تکمیل فرم درخواست مسئول فنی و تأیید آن توسط اداره کل بازرسی کار.

تبصره ۱: مدیرعامل و رئیس انجمن صنفی در صورت درخواست و احراز شرایط می‌تواند به عنوان مسئول فنی فعالیت کند.

تبصره ۲: متقاضیان تاسیس مبادی تشکیل پرونده، حسب موافقت با درخواست، موظفند ظرف مدت دو ماه از اعلام موضوع، نسبت به معرفی مکان مناسب و تامین امکانات لازم (اعلام نشانی به همراه کروکی و مشخصات محل دفتر) اقدام نموده و پس از اعلام مراتب به ادارات تعاون، کار و رفاه اجتماعی استانی نسبت به اخذ تأییدیه اقدام نمایند (عدم تکمیل شرایط پس از این مدت موجب لغو درخواست می‌شود).

۲- شرایط و امکانات دفتر ارائه خدمات متقاضیان

۲-۱- دفتر، باید در مناطق شهری حداقل فضایی برابر با ۵۰ متر مربع برای ارائه خدمات را داشته باشد و ترجیحاً در طبقه

همکف یا اول ساختمان و دارای کاربری مجاز باشد.

۲-۲- در طراحی نمای بیرونی و چیدمان تجهیزات اداری و فنی دفتر، موارد ذیل باید رعایت شود:

الف) اختصاص فضای کافی به متقاضیان،

ب) نصب علائم دیداری و نوشتاری جهت اطلاع متقاضیان در بالای باجه‌های مراجعان،

۲-۳- دفتر باید مجهز به تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز شامل موارد ذیل باشد:

الف) میز اداری و پیشخوان مناسب

ب) صندلی و نیمکت مراجعان

پ) امکانات ایمنی نظیر کپسول اطفای حریق و مسیره‌های دسترسی ایمن

ت) داشتن تجهیزات رایانه‌ای متناسب با خدمات قابل ارائه

ث) یک دستگاه نمابر و خطوط ارتباطی و داده‌های متناسب با حجم خدمات قابل ارائه

ج) وسایل حرارتی و برودتی مناسب و ایمن

۲-۴- اخذ تاییدیه از اداره اماکن

۳- موارد اختصاصی

۳-۱- مسئول فنی مبادی تعیین شده مکلف است؛ برای ارائه خدمات بهینه در زیر سامانه تأیید صلاحیت ایمنی امور پیمانکاری و تخصیص شناسه کاربری، حسب مورد در دوره‌های آموزشی تعیین شده از سوی اداره کل بازرسی کار شرکت نماید.

۳-۲- صدور مجوز مبادی تشکیل پرونده به مدت یک سال و پس از احراز شرایط توسط اداره کل بازرسی کار از طریق فعال-سازی در سامانه مرتبط صورت می‌گیرد و تمدید آن منوط به ارزیابی و تأیید عملکرد آن مبادی توسط اداره کل بازرسی کار و مطابق مقررات جاری کشور خواهد بود.

۳-۳- اداره کل بازرسی کار موظف است، حسب احراز شرایط و تکمیل مدارک متقاضیان، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به صدور مجوز لازم اقدام نماید.

۳-۴- اداره کل بازرسی مکلف است؛ در صورت احراز تخلف مبادی ذیربط در ارائه خدمات مطابق با ضوابط این دستورالعمل، نسبت به تعلیق و یا حذف دسترسی مبادی ذیربط اقدام نماید.

اداره کل بازرسی کار