



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 622

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 26 august 2008

#### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
884.	— Hotărâre pentru aprobarea realizării unui nou aeroport în zona municipiului București .....	2
892.	— Hotărâre pentru modificarea art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 77/2006 privind trecerea unui imobil, proprietate privată a statului, din administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” în administrarea Ministerului Afacerilor Externe	2
894.	— Hotărâre pentru organizarea la București, în perioada 17—18 septembrie 2008, a Conferinței Regionale privind Combaterea Antisemitismului .....	3
955.	— Hotărâre privind aprobarea finanțării activității asociațiilor românilor din Republica Italiană .....	3–4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
538.	— Ordin al ministrului internelor și reformei administrative pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative .....	4–31
★		
	Rectificări .....	31

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### pentru aprobarea realizării unui nou aeroport în zona municipiului București

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 3 alin. (3) din Legea nr. 363/2006 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național — Secțiunea I — Rețele de transport,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă realizarea unui nou aeroport în zona municipiului București, lucrare prioritară în completarea direcțiilor de dezvoltare a infrastructurii de transport, prevăzute în anexa nr. 7 la Legea nr. 363/2006 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național — Secțiunea I — Rețele de transport.

Art. 2. — (1) Programul privind executarea lucrărilor aferente construirii noului aeroport se stabilește în condițiile legii, pe baza unui studiu de fezabilitate elaborat prin grija Ministerului Transporturilor.

(2) Finanțarea studiului de fezabilitate prevăzut la alin. (1) se face din fonduri alocate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor.

Art. 3. — Amplasarea în teritoriu, delimitarea terenurilor necesare realizării investiției, precum și aspectele arhitectural-urbanistice ale acesteia vor fi stabilite pe baza documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism elaborate, avizate și aprobate conform legii.

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

Ministrul transporturilor,  
**Ludovic Orban**

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosgianian**

p. Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor,  
**Anna Horváth,**  
secretar de stat

București, 20 august 2008.  
Nr. 884.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### pentru modificarea art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 77/2006 privind trecerea unui imobil, proprietate privată a statului, din administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” în administrarea Ministerului Afacerilor Externe

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Articolul 1 din Hotărârea Guvernului nr. 77/2006 privind trecerea unui imobil, proprietate privată a statului, din administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” în administrarea Ministerului Afacerilor Externe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 68 din 25 ianuarie 2006, cu completările ulterioare,

se modifică după cum urmează:

1. **Alineatul (2) va avea următorul cuprins:**

„(2) Imobilul prevăzut la alin. (1) este destinat asigurării spațiilor de lucru pentru activitatea curentă a Ministerului Afacerilor Externe.”

2. **Alineatul (3) se abrogă.**

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

p. Ministrul afacerilor externe,  
**Anton Niculescu,**  
secretar de stat

p. Secretarul general al Guvernului,  
**Attila-Zoltán Cseke**  
Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosgianian**

București, 20 august 2008.  
Nr. 892.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

**H O T Ă R Ă R E**  
**pentru organizarea la București,**  
**în perioada 17—18 septembrie 2008, a Conferinței Regionale**  
**privind Combaterea Antisemitismului**

În temeiul art.108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă organizarea la București, de către Ministerul Afacerilor Externe, în perioada 17—18 septembrie 2008, a Conferinței Regionale privind Combaterea Antisemitismului.

Art. 2. — Cheltuielile aferente organizării conferinței prevăzute la art. 1, în cuantum de 329.345 lei, se vor efectua din bugetul Ministerului Afacerilor Externe aprobat pe anul 2008.

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

p. Ministrul afacerilor externe,  
**Anton Niculescu,**  
secretar de stat

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosganian**

București, 20 august 2008.  
Nr. 894.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

**H O T Ă R Ă R E**  
**privind aprobarea finanțării activității asociațiilor românilor din Republica Italiană**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă finanțarea, cu suma de 450 mii lei, a unui număr de 25 de proiecte de comunicare ale asociațiilor românilor din Republica Italiană, din bugetul aprobat pe anul 2008 Cancelariei Primului-Ministru, pentru Agenția pentru Strategii Guvernamentale, la capitolul 67.01 „Cultură, recreere și religie”, titlul 59 „Alte cheltuieli”, conform procedurii prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) O asociație din cele prevăzute la alin. (1) poate obține finanțarea, în condițiile prezentei hotărâri, a unui singur proiect de comunicare, fiecare proiect însumând 18 mii lei.

Art. 2. — Cancelaria Primului-Ministru și Agenția pentru Strategii Guvernamentale răspund de modul de utilizare a sumei alocate potrivit prezentei hotărâri, în conformitate cu prevederile legale.

PRIM-MINISTRU  
**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

p. Șeful Cancelariei Primului-Ministru,  
**Ion-Mircea Plângu**  
Președintele Agenției pentru Strategii Guvernamentale,  
**Alfred Bulai**

p. Ministrul afacerilor externe,  
**Anton Niculescu,**  
secretar de stat

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosganian**

București, 20 august 2008.  
Nr. 955.

**PROCEDURA****acordării finanțării de către Guvernul României a activității asociațiilor românilor din Republica Italiană****A. Condiții privind eligibilitatea asociațiilor**

1. Asociația trebuie să fie de tip nonprofit.
2. Asociația trebuie să fie înregistrată ca atare în Republica Italiană.
3. Asociația trebuie să aibă ca obiect de activitate acțiuni și/sau activități având ca grup-țintă comunitățile de români din Republica Italiană, la nivel local, regional sau național.

În cazul în care nu sunt îndeplinite cumulativ aceste 3 criterii de către asociație, aceasta este declarată neeligibilă pentru finanțare în condițiile prezentei hotărâri.

**B. Conținutul dosarului de finanțare:**

1. statutul asociației, în traducere legalizată în limba română;
2. raportul de activitate al asociației pe ultimele 12 luni (în limba română), care să facă proba unei minime experiențe a organizației în derularea de proiecte;
3. declarație pe propria răspundere, din partea reprezentantului asociației, că nu a suferit condamnări penale pe teritoriul Uniunii Europene;
4. declarație pe propria răspundere, din partea reprezentantului asociației, prin care se certifică faptul că asociația nu are datorii către statul italian;
5. declarație pe propria răspundere, din partea reprezentantului asociației, prin care se certifică faptul că membrii asociației nu sunt implicați în activități politice pe teritoriul Uniunii Europene;
6. propunerea de proiect cu detaliile activității sau acțiunii, publicul-țintă al acesteia și bugetul proiectului. Bugetul trebuie să indice în mod clar produsele și/sau serviciile presupuse a fi achiziționate de asociație în cadrul proiectului;
7. perioada derulării acțiunii sau activității pentru care se solicită finanțarea.

**C. Etapele procedurii**

1. Depunerea cererilor de finanțare la sediul Agenției pentru Strategii Guvernamentale din București, Piața Victoriei nr. 1, sectorul 1.

Depunerea se realizează în două etape, respectiv:

- a) etapa I, între 27 august—10 septembrie 2008;
- b) etapa II, între 11—25 septembrie 2008.

2. Selectarea proiectelor eligibile, realizată de o comisie formată din reprezentanți ai Departamentului pentru Relațiile cu Românii de Pretutindeni din structura Ministerului Afacerilor

Externe și ai Agenției pentru Strategii Guvernamentale, constituită prin ordin comun al ministrului afacerilor externe și al președintelui Agenției pentru Strategii Guvernamentale.

**D. Domenii eligibile**

Suma alocată în cadrul proiectului poate acoperi cheltuielile în următoarele domenii:

1. organizarea de manifestări culturale, seminarii, conferințe, colocvii, mese rotunde, reuniuni, campanii de informare și sociale;
2. achiziții de echipamente IT și de comunicații, respectiv computer, laptop, fotocopiator, telefon, fax, videoprojector, imprimantă, scanner, cameră foto digitală, videocameră etc.;
3. achiziții de mobilier de birou;
4. achiziții de servicii de consultanță și training privind managementul de proiect, comunicare publică, fundraising;
5. achiziții de servicii de editare și tipărire de lucrări de informare și promovare a României, în limba italiană sau bilingve, română-italiană;
6. achiziții de materiale de informare și promovare a României în limba română, italiană și/sau bilingve, respectiv broșuri, pliante, albume, obiecte de artizanat, publicații periodice, bannere, pixuri, afișe, agende, albume foto, calendare, drapele ale României în diverse formate, emblema de stat a României, casete video, casete audio, CD-uri, DVD-uri, hărți, cărți, enciclopedii, diapozitive, insigne, medalii comemorative, obiecte decorative, stegulețe și alte materiale;
7. achiziții de manuale și alte materiale cu caracter educativ, inclusiv volume de literatură română clasică și modernă;
8. chiria spațiilor în care asociația în cauză își desfășoară activitatea.

**E. Justificarea fondurilor utilizate**

Reprezentantul legal al asociației trebuie să prezinte instituției finanțatoare, până cel târziu în data de 1 decembrie 2008, următoarele documente justificative necesare întocmirii deconturilor:

1. raport de activitate la finalul acțiunii sau activității care a beneficiat de sprijin financiar în condițiile prezentei hotărâri;
2. factura în original emisă de asociația în cauză;
3. copii ale facturilor bunurilor și/sau serviciilor achiziționate de asociația în cauză.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

**ORDIN****pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea  
Ministerului Internelor și Reformei Administrative**

Având în vedere prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 241/2001, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 521/1992 privind realizarea, administrarea și repartizarea fondului de locuințe pentru Ministerul Apărării Naționale, Ministerul de Interne și Serviciul Român de Informații, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 828/2001

privind abilitarea Ministerului de Interne de a închiria imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea sa și în proprietatea publică a statului, și ale Legii nr. 360/2002 privind statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008,

**ministrul internelor și reformei administrative** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, prevăzute în anexa care face parte

integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul internelor și reformei administrative,  
**Anghel Andreescu,**  
secretar de stat

București, 7 iulie 2008.  
Nr. 538.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

**privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative**

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentele norme metodologice reglementează modul în care se utilizează fondul locativ, unitățile de cazare, de pregătire și spațiile disponibile aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 2. — Termenii utilizați în prezentele norme metodologice au sensurile prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 3. — În funcție de destinație, spațiile din administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în sensul prezentelor norme metodologice, sunt: locuințe de serviciu, locuințe de intervenție, cămine, complexuri de odihnă și recreere, unități de pregătire, precum și spațiile disponibile.

### CAPITOLUL II

#### Fondul locativ

##### SECȚIUNEA 1

#### Dispoziții generale privind fondul locativ

Art. 4. — Fondul locativ al Ministerului Internelor și Reformei Administrative din municipiul București este administrat de către Direcția generală management logistic și administrativ din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, iar în celelalte municipii, de către inspectoratele de poliție județene, inspectoratele județene de poliție de frontieră, inspectoratele județene de jandarmi și inspectoratele pentru situații de urgență județene, pentru locuințele înregistrate în evidența proprie de cadastru, denumite în continuare *unități de administrare*.

Art. 5. — Fondul locativ se compune din locuințe de serviciu și de intervenție aflate în proprietatea publică sau privată a statului și în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 6. — Până la primirea locuinței de serviciu sau de intervenție la care are dreptul, personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative poate fi cazat în alte unități de cazare, cu aprobarea șefilor unităților de administrare a acestora.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Evidența fondului locativ

Art. 7. — Evidența fondului locativ și încadrarea lui pe categorii de locuințe se constituie la unitatea de administrare la care acesta este înregistrat și se centralizează la structura de specialitate a ordonatorului de credite de nivel superior, precum și la Direcția generală management logistic și administrativ, centralizat, pentru Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Art. 8. — (1) Unitatea de administrare are obligația ca, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, să inventarieze fondul locativ pe care îl deține, stabilind caracterul de serviciu sau de intervenție al locuințelor care îl compun.

(2) Categoria locuinței se consemnează în documentele din evidența de cadastru.

(3) Unitățile de specialitate ale inspectoratelor generale analizează, verifică și centralizează datele comunicate de unitățile de administrare din subordine, având obligația să transmită Direcției generale management logistic și administrativ, pe cale ierarhică, orice modificare a situației fondului locativ, în termen de 30 de zile de la apariția acesteia.

Art. 9. — (1) Datele referitoare la necesarul anual de locuințe pentru cadrele din toate unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt centralizate de către Direcția generală management logistic și administrativ.

(2) Până la data de 15 februarie a fiecărui an, situațiile privind necesarul de locuințe, defalcat pe județe, localități, priorități și structuri de apartamente, se transmit Direcției generale management logistic și administrativ de către:

a) inspectoratele generale, pentru toate unitățile din subordine, mai puțin pentru cele din municipiul București;

b) unitățile teritoriale necuprinse în structura inspectoratelor generale, pentru cadrele proprii, mai puțin cele din municipiul București.

(3) Necesarul de locuințe pentru municipiul București se comunică de structurile interesate Direcției generale management logistic și administrativ.

## SECȚIUNEA a 3-a

**Repartizarea fondului locativ**

Art. 10. — (1) Repartizarea numerică a locuințelor către titularii de cotă se face, în teritoriu, de către o comisie constituită din reprezentanții inspectoratelor generale și ai unităților necuprinse în structura acestora, al cărei președinte este șeful unității de administrare a imobilului.

(2) În municipiul București, repartizarea numerică a locuințelor se face de către Comisia Centrală de Repartizare a Locuințelor de Serviciu, numită prin ordin al ministrului internelor și reformei administrative, a cărei componență este prezentată în anexa nr. 2.

(3) Modul de repartizare a locuințelor este consemnat în procesul-verbal de ședință al comisiilor respective, iar datele de identificare ale fiecărei locuințe se comunică în scris titularilor de cote.

(4) Hotărârile comisiilor pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — (1) În unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative se constituie comisii de repartizare a locuințelor, numite prin dispoziție la începutul fiecărui an, formate din cel puțin 3 membri, un președinte și un secretar.

(2) Din comisia de repartizare a locuințelor fac parte membri ai personalului din toate compartimentele de muncă, iar deciziile se iau cu majoritate simplă, în plen.

Art. 12. — Comisiile de repartizare a locuințelor au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează cererile de locuințe ale cadrelor, cărora le pot solicita date și documente suplimentare cu privire la cererea formulată;

b) analizează situația locativă a solicitanților, scop în care efectuează anchete sociale și verifică la fața locului situația și condițiile de locuit ale acestora;

c) stabilesc lista de priorități pe baza criteriilor care sunt aduse la cunoștința tuturor solicitanților;

d) hotărâsc repartizarea nominală a locuințelor primite numeric, conform art. 13, în funcție de ordinea de prioritate și de structura locuințelor atribuite unității de administrare;

e) întocmesc procesul-verbal de repartizare nominală a locuinței, care, după semnarea de către toți membrii comisiei, se supune spre aprobare șefului unității și se transmite unității de administrare, în vederea încheierii contractului de închiriere;

f) analizează și fac propuneri de avizare și aprobare a solicitărilor de schimburi de locuințe între cadre;

g) aduc la cunoștința unității de administrare orice modificare intervenită în raporturile de serviciu/de muncă ale personalului căruia i-au fost închiriate locuințe, de exemplu: mutare în alt municipiu, trecerea în rezervă, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

h) întocmesc, la începutul fiecărui an, până la data de 31 ianuarie, situația privind necesarul de locuințe pentru personalul unității de administrare.

Art. 13. — La stabilirea listelor de priorități, comisiile de repartizare a locuințelor au în vedere următoarele criterii, a căror pondere urmează să o stabilească în funcție de situația locativă concretă a personalului propriu:

a) personal fără locuință, mutat în interesul serviciului în altă localitate decât cea de domiciliu;

b) personal care locuiește împreună cu familia în cămine ori cu chirie la persoane fizice sau juridice;

c) absolvenți ai unităților de învățământ din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, repartizați în alt municipiu decât cel de domiciliu;

d) personal care deține o locuință din fondul locativ al Ministerului Internelor și Reformei Administrative sau al altor instituții, dar care nu îndeplinește cerințele minimale prevăzute de lege;

e) personal care urmează să fie evacuat din locuința pe care o deține, prin punerea în aplicare a unor sentințe judecătorești sau în virtutea altor prevederi legale, din motive care nu li se pot imputa;

f) personal care locuiește cu chirie în imobile care nu mai prezintă siguranță în exploatare ca urmare a unor cauze naturale, de exemplu: inundații, cutremure, incendii etc.;

g) vechimea în serviciu/în muncă în cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și vechimea în serviciu/în muncă în cadrul structurii din care face parte.

Art. 14. — La același nivel de prioritate, comisiile de repartizare a locuințelor pot avea în vedere și alte criterii, cum sunt: starea civilă a solicitantului, numărul membrilor de familie în întreținere, starea sănătății, venitul mediu lunar al familiei, vechimea cererii, alte condiții, în funcție de situația locativă concretă.

Art. 15. — Pentru obținerea unei locuințe, personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative trebuie să înainteze șefului unității din care face parte un raport individual, însoțit de copii ale tuturor documentelor care să justifice solicitarea formulată și încadrarea acesteia în prevederile legale.

Art. 16. — (1) Personalul care deține în proprietate un spațiu locativ în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea poate beneficia de locuință de serviciu sau de intervenție, aflată în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în localitatea unde își desfășoară activitatea.

(2) Personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative nu i se poate repartiza locuință de serviciu sau de intervenție, dacă el/ea sau soția/soțul deține, în localitatea în care își desfășoară activitatea, locuință personală care îndeplinește exigențele minimale de suprafață corespunzător numărului de membri de familie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. — Personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative nu i se poate repartiza locuință de serviciu sau de intervenție, dacă el/ea sau soția/soțul și-a înstrăinat pe timpul căsătoriei locuința personală din localitatea în care lucrează, cu excepția cazului în care aceasta nu ar satisface exigențele minimale de suprafață corespunzător numărului de membri de familie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18. — Când titularul unui contract de închiriere se mută de la o structură la alta din aceeași localitate, locuința de serviciu pe care o ocupă rămâne în evidența unității de administrare de la care a plecat.

Art. 19. — La mutarea într-o altă localitate, personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative care deține cu contract de închiriere o locuință de serviciu sau de intervenție este obligat să o predea, pe bază de proces-verbal, unității de administrare.

Art. 20. — Atunci când o locuință devine disponibilă, comisia de repartizare a locuințelor a unității de administrare care o are în evidență o repartizează în termen de cel mult 30 de zile altei persoane care îndeplinește condițiile menționate anterior, iar în situația în care nu mai este necesară se atribuie numeric altui titular de cotă, cu respectarea prevederilor prezentelor norme metodologice.

Art. 21. — Se consideră că o locuință este disponibilă atunci când a încetat valabilitatea contractului de închiriere, a fost predată de locatar pe bază de proces-verbal unității de

administrare, iar aceasta i-a eliberat o adeverință din care rezultă acest fapt.

Art. 22. — (1) Schimbul de locuință dintre personalul aceleiași unități se poate face numai cu acordul comisiei de repartizare a locuințelor, care se comunică unității de administrare pentru schimbarea contractului de închiriere.

(2) Schimbul de locuință dintre persoane aparținând unor unități diferite se realizează numai cu acordul titularilor de cotă și cu aprobarea unității de administrare a imobilelor.

Art. 23. — (1) Cadrele militare în activitate și funcționarii publici cu statut special, care au gradul de general sau gradul profesional de chestor, precum funcționarii publici și personalul contractual încadrat pe funcții asimilate acestora pot primi locuință de serviciu sau de intervenție în condițiile prevederilor prezentelor norme metodologice, în baza unui raport personal, avizat de către secretarul general și aprobat de ministrul internelor și reformei administrative.

(2) Raportul personal este însoțit de copii ale tuturor documentelor care să justifice solicitarea formulată prin raport și încadrarea acesteia în prevederile legale.

(3) Solicitățile aprobate în acest mod nu mai fac obiectul repartizării de către comisiile numite în acest scop, iar locuințele respective se includ, din punct de vedere numeric, în cota titularilor de locuințe pe anul respectiv.

Art. 24. — (1) Șeful unității de administrare stabilește membrii personalului subordonat care au dreptul de a ocupa o locuință de intervenție.

(2) Unitatea de administrare atribuie locuința de intervenție solicitată, ținând cont de nevoile unității și de situația locativă a personalului îndreptățit să ocupe spațiul respectiv.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Închirierea fondului locativ**

Art. 25. — Personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative este scutit de plata chiriei pentru locuința de serviciu sau de intervenție repartizată din fondul locativ aflat în administrarea ministerului

Art. 26. — (1) Locuințele repartizate conform secțiunii a 2-a pot fi atribuite numai în baza contractului de închiriere, încheiat pentru o perioadă de maximum 5 ani, cu condiția ca persoanele respective să își desfășoare activitatea în localitatea respectivă. Contractul de închiriere va fi întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Pentru încheierea contractului de închiriere, locatarul prezintă, în original și în copie, următoarele documente:

- a) cartea/buletinul de identitate;
- b) certificatul de naștere pentru titular și membrii familiei;
- c) certificatul de căsătorie;

d) declarația notarială, dată pe propria răspundere de către titularul repartiției și de către ceilalți membrii de familie care urmează a fi înscrși în contract, din care să rezulte că nu dețin în aceeași garnizoană locuință proprietate personală care îndeplinește exigențele minimale de suprafață corespunzător numărului de membri de familie, conform prevederilor legale în vigoare, sau nu și-au înstrăinat locuința proprietate personală din localitatea unde își desfășoară activitatea, în condițiile art. 17;

e) documentul care atestă ultimul domiciliu, de exemplu, contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere, dacă domiciliul este în localitatea unde i s-a repartizat locuința de serviciu.

Art. 27. — Dreptul de folosință a fondului locativ primit începe la data stabilită prin contractul de închiriere, respectiv cea a semnării procesului-verbal de predare-primire.

Art. 28 — Situațiile în care contractul de închiriere își pierde valabilitatea, precum și termenele de eliberare a locuinței sunt următoarele:

a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;

b) când titularul contractului de închiriere și-a încetat activitatea în cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative ca urmare a pensionării, inclusiv pe caz de boală, sau a clasării ca inapt, dreptul de folosință a locuinței pe care o deține se exercită până la expirarea termenului contractual, cu plata chiriei legale;

c) când titularul contractului de închiriere a primit o altă locuință în altă localitate, în termen de 15 zile de la semnarea noului contract de închiriere;

d) când titularul contractului de închiriere a fost mutat în interesul serviciului în altă localitate, în termen de 30 de zile de la obținerea unui nou spațiu locativ, dar nu mai mult de 6 luni de la data mutării;

e) când titularul contractului de închiriere s-a transferat la cerere în altă localitate sau la altă instituție, în termen de 30 de zile de la semnarea transferului, dacă actele normative nu prevăd altfel;

f) la 30 de zile de la data înregistrării, la secretariatul unității de administrare, a cererii titularului contractului de închiriere;

g) când titularul contractului de închiriere a dobândit, în aceeași localitate, o locuință proprietate personală care îndeplinește exigențele minimale de suprafață corespunzător numărului de membri de familie, în termen de 30 de zile de la data dobândirii;

h) când titularul contractului de închiriere a încetat raporturile de serviciu cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative din motive imputabile lui sau prin demisie, în termen de 30 de zile de la aceasta;

i) când titularul contractului de închiriere nu s-a achitat de obligațiile contractuale care îi revin pe o perioadă de 3 luni, în termen de 30 de zile de la expirarea celor 3 luni;

j) când titularul contractului de închiriere a unei locuințe de intervenție este numit pe o funcție care nu necesită prezența sa permanentă sau în caz de urgență în unitate, în termen de 15 zile de la data primirii repartiției pentru alt spațiu de locuit în localitatea unde își desfășoară activitatea;

k) în situația în care nu s-a mutat efectiv în locuința repartizată din motive imputabile lui, în termen de 60 de zile de la data încheierii contractului de închiriere.

Art. 29. — (1) Titularul contractului de închiriere care și-a încetat activitatea poate cere ca locuința pe care o ocupă să fie atribuită unui membru al familiei cu care locuiește împreună, dacă acesta face parte din personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

(2) Cererea se depune la unitatea de administrare, care va soluționa în termen de 30 de zile, pe baza concluziilor rezultate din ancheta socială efectuată de comisia de repartizare a locuințelor din unitatea în care își desfășoară activitatea membrul de familie propus să devină titular de contract.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Obligațiile unităților de administrare și ale titularilor contractelor de închiriere**

Art. 30. — Titularii contractelor de închiriere au următoarele obligații:

- a) să nu subînchirieze spațiile repartizate;
- b) să folosească spațiile preluate, în exclusivitate sau în comun, numai în conformitate cu destinația pe care acestea o au din construcție;

c) să nu execute modificări constructive ale spațiilor preluate, fără acordul scris al unității de administrare, din care să rezulte condițiile tehnice și economice în care acestea pot fi realizate;

d) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă;

e) să achite cu regularitate, pentru toate persoanele care locuiesc împreună în locuința respectivă, toate cotele care le revin din cheltuielile de întreținere, precum și cele pentru repararea părților și instalațiilor din folosința comună, stabilite prin grija asociațiilor constituite conform legii sau a persoanelor desemnate de acestea;

f) să anunțe imediat, în scris, unitatea de administrare asupra oricăror modificări produse în situația existentă la data încheierii contractului, cum ar fi: schimbarea locului de muncă în altă unitate sau localitate, modificarea datelor personale sau/și a numărului membrilor familiei;

g) să solicite reînnoirea contractului de închiriere în ultima lună de valabilitate a acestuia, dar fără a depăși termenul contractual;

h) să predea suprafața locativă în condiții normale de folosință, ținând cont de starea acesteia la momentul închirierii.

Art. 31. — Unitățile de administrare au următoarele obligații:

a) să predea chiriașului locuința în condiții normale de folosință;

b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în condiții de siguranță în exploatare și de funcționalitate a clădirii pe toată durata închirierii locuinței;

c) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii, elementele de construcție exterioare ale clădirii, cum sunt: acoperișul, fațada, împrejmuirile, pavimentele, curțile și grădinile, precum și spațiile comune din interiorul clădirii, cum sunt: casa scării, casa ascensorului, holurile, coridoarele, subsolurile, scările exterioare;

d) să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii, cum sunt: ascensoarele, hidrofoarele, instalațiile de alimentare cu apă, de canalizare, instalațiile de încălzire centrală și de preparare a apei calde, instalațiile electrice și de gaze, centralele termice, crematoriile, instalațiile de colectare a deșeurilor, instalațiile de antenă colectivă, telefonie etc.

Art. 32. — (1) Starea tehnică a fondului locativ se verifică, ori de câte ori se consideră necesar, de către o comisie numită prin dispoziția/ordinul de zi pe unitate a șefului unității de administrare.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) poate verifica, la solicitarea scrisă a asociației de locatari, în prezența chiriașilor, în zilele lucrătoare, la o dată comunicată oficial acestora, modul în care sunt respectate obligațiile asumate prin contract cu privire la folosirea și întreținerea locuințelor, inclusiv numărul real de persoane care locuiesc împreună cu titularii contractelor de închiriere.

Art. 33. — Pentru locuințele de serviciu sau de intervenție care sunt racordate la utilitățile structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cheltuielile aferente se vor reține de către organul financiar pe baza documentelor întocmite de organul tehnic din cadrul structurii respective.

Art. 34. — Unitățile de administrare vor colabora cu asociațiile de locatari sau de proprietari, pentru blocurile în care sunt amplasate apartamente proprietate publică și privată, constituite conform prevederilor legale în vigoare, pentru a asigura menținerea funcționalității spațiilor pe care le dețin.

Art. 35. — Șefii unităților de administrare sunt obligați să depună diligențe pentru rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor apărute între unitatea de administrare și titularul contractului de închiriere, la solicitarea uneia dintre părți.

Art. 36. — (1) Unitatea de administrare urmărește modul în care chiriașii se achită de toate obligațiile care le revin pentru menținerea imobilului în stare bună de funcționare.

(2) În situația în care chiriașul refuză să remedieze daunele produse din vina lui, unitatea de administrare ia măsuri de reparare a degradărilor și de recuperare de la cei vinovați a pagubelor produse, conform prevederilor legale în vigoare, urmând ca, în cazul în care se impune, să se procedeze la rezilierea contractului de închiriere.

### CAPITOLUL III

#### Unități de cazare și pregătire

Art. 37. — (1) Unitățile de cazare și pregătire aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt cele nominalizate în anexa nr. 4.

(2) Actualizarea anexei nr. 4, în situația extinderii sau modernizării unităților de cazare și pregătire, amenajării ori preluării în administrare și a altor spații cu această destinație, se va face prin dispoziția emisă de către directorul general al Direcției generale management logistic și administrativ.

Art. 38. — *Unitățile de cazare și pregătire*, în sensul prezentului ordin, cuprind: cămine, complexuri de odihnă și recreere, baze de pregătire și alte unități de cazare.

Art. 39. — Unitățile de cazare și pregătire se află în subordinea șefilor unităților care le au în administrare, în calitate de ordonatori de credite.

Art. 40. — Pentru activitățile de protocol sau ordonate de conducerea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, unitățile de cazare și pregătire prevăzute în anexa nr. 4 vor fi puse necondiționat la dispoziție.

Art. 41. — Drepturile și obligațiile persoanelor cazate în unitățile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt prevăzute în anexa nr. 5 și vor fi afișate la recepție împreună cu tarifele de cazare.

#### SECȚIUNEA 1

##### Accesul, repartizarea locului de cazare și asistența medicală

Art. 42. — De unitățile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și familia acestuia;

b) cadrele militare în rezervă și în retragere din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, pensionarii militari și foștii pensionari militari de invaliditate pentru pierderea capacității de muncă din cauza unor accidente în serviciu ori a unor boli contractate în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare, care, ulterior, au optat pentru pensia din sistemul asigurărilor sociale de stat, precum și polițiștii pensionați și soții/soțiile acestora;

c) membrii delegațiilor străine invitate de ministrul internelor și reformei administrative sau șefii inspectoratelor generale, precum și categoriile de personal prevăzute la lit. a) din cadrul instituțiilor similare din alte țări, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, în acest sens, cu instituțiile respective sau pe bază de reciprocitate;

d) personalul celorlalte instituții din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în baza protocoalelor încheiate în acest sens de Ministerul Internelor și Reformei Administrative cu instituțiile respective.

Art. 43. — Repartizarea locurilor de cazare din unitățile de cazare cuprinse în anexa nr. 4, cu excepția complexurilor de agrement „Meridian” — stațiunea Mamaia, „Diana” — stațiunea Saturn și a căminelor din str. Paul Greceanu, respectiv str. Luncșoara, din municipiul București, se face de către șefii



unităților de administrare sau de către persoanele desemnate de aceștia, la solicitarea directă a personalului interesat.

Art. 44. — Repartizarea locurilor necuprinse în activitățile de protocol ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative în căminele din str. Paul Greceanu și, respectiv, str. Lunșoara, din municipiul București, se face cu aprobarea directorului general al Direcției generale management logistic și administrativ.

Art. 45. — (1) Repartizarea locurilor de cazare în complexurile de agrement „Meridian” — stațiunea Mamaia și „Diana” — stațiunea Saturn se face anual, până la data de 15 mai, de către Direcția generală management logistic și administrativ, care transmite structurilor numărul de locuri repartizate și biletele tipizate aferente.

(2) Repartizarea locurilor pe structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative se face proporțional cu efectivele din subordine, pe serii și date de prezentare.

(3) Fiecare structură repartizează locurile aprobate, în funcție de solicitări, unităților din subordine, inclusiv filialelor asociațiilor veteranilor de război și pensionarilor.

(4) Evidența solicitărilor și a repartizării locurilor de cazare la cele două complexuri de agrement se realizează de către compartimentele de administrare a patrimoniului imobiliar din cadrul structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 46. — Repartizarea locurilor de cazare în unitățile de pregătire se realizează, cu aprobarea șefilor unităților care le au în administrare, în perioadele când în cadrul acestora nu se desfășoară acțiuni de pregătire și instruire.

Art. 47. — Beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine:

a) personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative pe timpul cât se află în interes de serviciu în altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, în delegație, detașare, misiune, la convocare, la cursuri etc., în baza ordinului de serviciu sau a unui alt document de serviciu similar;

b) membrii Asociației Veteranilor de Război din Ministerul Internelor și Reformei Administrative și ai Asociației Cadrelor Militare în Rezervă și Retrageră din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, când se deplasează în interesul organizațiilor respective, în baza ordinului de serviciu;

c) membrii delegațiilor străine, precum și personalul ministerelor de interne ale altor state, pentru care cheltuielile de cazare revin în sarcina Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Art. 48. — (1) Beneficiază de reducere de 90% a tarifelor stabilite pentru locurile de cazare în cămine, complexuri de odihnă și recreere, unități de pregătire care sunt în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative persoanele prevăzute la art. 42 lit. a) și lit. b).

(2) Copiii personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, care sunt în întreținerea acestuia, beneficiază de cazare gratuită dacă nu solicită loc separat.

(3) Reducerea tarifului locurilor de cazare prevăzut la alin. (1) se acordă pentru locurile de cazare ce nu sunt finanțate de la bugetul de stat, de maximum două ori pentru fiecare persoană într-un an calendaristic.

(4) Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor alin. (3) revine șefului unității din care face parte personalul care solicită, pe bază de raport, decontarea facilității prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul persoanelor prevăzute la art. 42 lit. b), îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (3) va fi consemnată de persoanele respective prin declarație pe propria răspundere depusă la unitatea de cazare.

(6) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul cazării în unități similare ale altor instituții din sectorul de apărare, ordine publică

și siguranță națională, în condițiile încheierii de către Ministerul Internelor și Reformei Administrative a unor protocoale, în acest sens, cu respectivele instituții publice.

Art. 49. — (1) Persoanele care se cazează în unitățile de cazare și pregătire din administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt obligate să prezinte la recepție cărțile/buletinele de identitate pentru înscrierea în evidențe, legitimația, precum și ordinul de serviciu, după caz. Legitimațiile de serviciu sau alt tip de legitimații nu pot înlocui cartea/buletinul de identitate în vederea înregistrării cazării.

(2) Persoanele prevăzute la art. 42 lit. b) vor prezenta la recepție cărțile/buletinele de identitate și talonul de pensie.

(3) Copiii sub 14 ani, însoțiți, se cazează pe baza certificatului de naștere și a cărții/buletinului de identitate a/al însoțitorului.

(4) Membrii de familie care se cazează în absența persoanei care se încadrează în una dintre categoriile prevăzute la art. 42 lit. a) prezintă documente din care să reiasă această calitate.

Art. 50. — Locurile de cazare în cămine se vor repartiza pe măsura solicitării acestora de către persoanele care beneficiază de prevederile prezentei metodologii, urmărindu-se totodată ocuparea completă a camerelor, având prioritate personalul aflat în misiune.

Art. 51. — Pentru urmărirea și coordonarea activității unităților de cazare se asigură și se ține evidența zilnică la următoarele documente:

a) Registrul de evidență a persoanelor cazate, conform modelului prezentat în anexa nr. 6;

b) Registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului recepționarilor;

c) Caietul de semnalare a defecțiunilor;

d) Diagrama zilnică privind ocuparea locurilor de cazare;

e) Carnetul-chitanțier, factura fiscală;

f) Condica de sugestii și reclamații.

Art. 52. — (1) Asistența medicală a persoanelor cazate în complexurile de agrement „Meridian” — stațiunea Mamaia și „Diana” — stațiunea Saturn, se asigură de cabinete medicale amenajate și dotate corespunzător, organizate de Direcția generală medicală din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, ce vor funcționa în incinta acestora, pe baza unui program care să permită asigurarea permanentă a serviciului medical.

(2) Personalul medical este asigurat de către Direcția generală medicală din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, prin detașarea unor medici din structurile sanitare proprii.

(3) Supravegherea sanitar-epidemică se organizează și se aprobă de către Direcția generală medicală din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative și se efectuează cu personalul medico-sanitar al Centrului Medical Constanța.

(4) Asistența medicală de urgență, asistența medicală, precum și supravegherea sanitar-epidemică pentru persoanele cazate în celelalte unități de cazare care fac obiectul prezentului ordin se asigură prin centrele teritoriale ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Reglementări financiare

Art. 53. — (1) Metodologia privind stabilirea și aprobarea tarifelor pentru unitățile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative este prevăzută în anexa nr. 7.

(2) Actualizarea metodologiei prevăzute în anexa nr. 7 se aprobă de către directorul general al Direcției generale

management logistic și administrativ și se vizează pentru control financiar preventiv propriu de către directorul general al Direcției generale financiare.

Art. 54. — (1) Cheltuielile de administrare și funcționare aferente unităților de cazare, altele decât complexurile de odihnă și recreere, precum și ale unităților de pregătire se asigură din fondurile bugetare puse la dispoziție cu această destinație.

(2) Structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative care au în administrare complexuri de odihnă și recreere asigură finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente acestora, exclusiv din venituri proprii, pe bază de bugete de venituri și cheltuieli întocmite în acest scop, în condițiile legii.

Art. 55. — Sumele încasate din cazarea în complexurile de odihnă și recreere se folosesc pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale acestora, iar cele provenite din cazarea în celelalte unități de cazare, precum și ale unităților de pregătire constituie venituri la bugetul de stat, dacă legea nu prevede altfel.

Art. 56. — (1) Cheltuielile de cazare, în cazul unităților de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, care nu sunt finanțate de la bugetul de stat, precum și în unitățile similare ale altor instituții din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, se achită integral de către categoriile de personal prevăzute la art. 42 lit. a), urmând ca drepturile convenite prin aplicarea reducerii să le fie decontate ulterior de către organul financiar al unității în care sunt încadrați, pe baza chitanței emise de unitatea de cazare, inclusiv pentru membrii de familie care nu fac parte din personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) fac categoriile de personal prevăzute la art. 42 lit. b), cărora li se va percepe tariful de cazare diminuat cu 90%.

Art. 57. — (1) Cheltuielile ce decurg din aplicarea facilităților prevăzute în prezentul ordin se suportă din bugetul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu respectarea legislației în vigoare, prin grija ordonatorilor de credite care au în administrare unitățile de cazare, a ordonatorilor de credite din unitățile din care fac parte beneficiarii înlesnirilor și a Casei de Pensii a Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în cazul persoanelor prevăzute la art. 42 lit. b).

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor cu cazarea persoanelor prevăzute la art. 42 lit. b), care au beneficiat de reducere de 90% la achitarea tarifului, unitățile de cazare care nu sunt finanțate de la bugetul de stat vor transmite lunar ordonatorilor de credite în finanțarea cărora se află lista nominală a persoanelor cazate, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, în vederea emiterii de către aceștia a facturilor către Casa de Pensii a Ministerului Internelor și Reformei Administrative. Facturile vor fi transmise lunar la Casa de Pensii a Ministerului Internelor și Reformei Administrative, însoțite de listele nominale întocmite de unitățile de cazare. Emitenții facturilor au obligația de a verifica îndeplinirea condiției prevăzute la art. 48 alin. (3) și de a include în factură numai sumele corespunzătoare îndeplinirii acestei condiții.

Art. 58. — (1) Compartimentele logistice ale unităților de administrare întocmesc anual, până la data de 31 ianuarie a anului în curs pentru anul precedent, dări de seamă privind modul de folosire al acestora. Dările de seamă se prezintă ordonatorului secundar de credite, în cazul ordonatorului terțiar de credite din subordinea acestora, și, la solicitare, Direcției generale management logistic și administrativ din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative de către ordonatorii secundari de credite și ordonatorii terțieri din finanțarea directă a ordonatorului principal de credite.

(2) Dările de seamă anuale, cuprind, în principiu, următoarele date:

- a) capacitatea totală de cazare (imobilele, numărul de cazare și numărul de locuri);
- b) procentele de ocupare, lunar și anual;
- c) structurile beneficiare, pe categorii de personal;
- d) concluziile și propunerile pentru îmbunătățirea activităților.

## CAPITOLUL IV Spații disponibile

Art. 59. — Șefii unităților de administrare vor lua măsuri pentru stabilirea spațiilor disponibile în vederea închirierii și pentru identificarea activităților/serviciilor care pot fi organizate în acestea.

Art. 60. — Disponibilizarea unui spațiu se aprobă de către ordonatorul de credite care are în administrare directă imobilul respectiv, în baza unui raport justificativ întocmit de compartimentul de specialitate, cu viza pentru control financiar preventiv acordată de organul financiar propriu și cu avizul pentru legalitate dat de consilierul juridic legal desemnat.

Art. 61. — (1) Raportul elaborat de către unitatea de administrare pentru obținerea aprobării de disponibilizare a unui spațiu în vederea închirierii acestuia cuprinde toate datele necesare în vederea identificării acestuia și a activităților care se pot desfășura în spațiul disponibilizat, precizate în anexa nr. 9.

(2) Raportul se întocmește pe fiecare spațiu disponibilizat și pentru fiecare dintre activitățile cu specific distinct propuse a se organiza în cadrul acesteia.

(3) În situația în care o unitate de administrare intenționează să închirieze în aceeași perioadă mai multe spații, se va întocmi un raport comun pentru toate acestea.

Art. 62. — (1) Spațiile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative pot fi închiriate, în condițiile legii, altor instituții/persoane juridice, integral sau parțial, dacă sunt disponibile și preluarea lor nu prezintă interes pentru alte unități de administrare din structura instituției.

(2) În situațiile în care unitățile de administrare propun pentru închiriere spații necesare montării automatelor pentru cafea sau chioșcurilor alimentare pe suprafețe ce nu depășesc 4 m<sup>2</sup>, nu se impune obținerea documentelor care să ateste că suprafața respectivă nu prezintă interes pentru alte unități din structura Ministerului Internelor și Reformei Administrative, iar aprobarea pentru disponibilizarea acestora va fi dată de către ordonatorul de credite care are în administrare respectivul imobil.

Art. 63. — Prin închirierea integrală sau parțială a spațiilor disponibile nu va fi perturbată buna desfășurare a celorlalte activități specifice unității.

Art. 64. — Contractele de închiriere existente, încheiate în conformitate cu prevederile legale, își păstrează valabilitatea până la expirare fără a fi reînnoite, după care se vor derula procedurile stabilite prin prezentele norme metodologice.

Art. 65. — La începutul fiecărui an, până la data de 31 ianuarie, unitățile de administrare întocmesc și transmit Direcției generale management logistic și administrativ, pe cale ierarhică, situații centralizatoare referitoare la spațiile închiriate, din care să rezulte: datele de identificare a spațiului, denumirea chiriașului, tariful lunar de închiriere, suma reținută de către unitate, modul de utilizare, natura și valoarea lucrărilor realizate din sumele încasate, prevăzute în anexa nr. 10.

Art. 66. — Structurile împuternicite cu exercitarea auditului intern și cele de specialitate ale inspectoratelor generale și ale Direcției generale management logistic și administrativ vor

controla și vor verifica modul de desfășurare a licitațiilor, de perfectare și derulare a contractelor, precum și utilizarea fondurilor colectate.

## SECȚIUNEA 1

### Proceduri privind închirierea spațiilor disponibile

Art. 67. — Atribuirea închirierii spațiilor disponibile se face pe baza unui contract perfectat cu o persoană fizică sau juridică, stabilită în urma derulării unei proceduri de licitație publică cu strigare.

Art. 68. — (1) În termen de 5 zile de la data înregistrării documentului prin care s-a aprobat disponibilizarea spațiului și închirierea lui, șeful unității de administrare numește prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate comisia de evaluare a ofertelor, formată din 5 persoane, după cum urmează:

a) președinte — locțiitorul pentru logistică al șefului unității de administrare;

b) membri — șeful unității (subunității, formațiunii) care își desfășoară activitatea în imobilul în care se află spațiile disponibilizate, iar în situația în care acesta este și șeful unității de administrare, va delega un reprezentant, șeful compartimentului financiar al unității de administrare, consilierul juridic legal desemnat al unității de administrare;

c) secretar — ofițerul /tehnicianul de cazarmare al unității de administrare.

(2) În cazul închirierii integrale a unui imobil sau a unei construcții, din comisie va face parte și un reprezentant din eșalonul superior al unității de administrare.

(3) Pentru unitățile de administrare care nu fac parte din structura inspectoratelor generale sau a comandamentelor de armă, în comisia de evaluare a ofertelor va fi cooptat un reprezentant al Direcției generale management logistic și administrativ.

(4) În cazul în care, după depunerea ofertelor, există membri în comisia de evaluare a ofertelor, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu reprezentanți, asociați, administratori ai operatorului economic ofertant sau cu ofertantul persoană fizică, aceștia vor fi înlocuiți. La fel se procedează și în cazul în care un membru al comisiei de evaluare a ofertelor este în imposibilitate motivată de a-și exercita atribuțiile.

Art. 69. — (1) Prin grija unității de administrare se întocmesc următoarele documente:

a) fișa de date a achiziției, prevăzută în anexa nr. 11;

b) anunțul publicitar prevăzut în anexa nr. 12.

(2) Fișa de date a achiziției se întocmește de compartimentul de specialitate al serviciului logistic din unitatea de administrare a spațiului disponibilizat pentru închiriere și se aprobă de către ordonatorul de credite în a cărui administrare se află imobilul respectiv.

Art. 70. — În termen de 5 zile de la data aprobării fișei de date a achiziției, anunțul publicitar se transmite spre publicare într-un cotidian național și în unul local, se afișează atât la sediul unității de administrare, cât și la imobilul unde se află spațiile de închiriat.

Art. 71. — În fișa de date a achiziției se precizează:

a) adresa unității de administrare;

b) adresa completă și exactă a spațiilor ce urmează a se închiria;

c) destinația pentru care spațiile urmează a fi închiriate;

d) caracteristicile acestora (număr de încăperi, suprafețe, utilități);

e) prețul minim de pornire a licitației, în lei/lună, care se stabilește la nivelul tarifelor în lei/m<sup>2</sup> practicate de organele administrației locale sau de alte instituții din zonă, pentru

suprafețe similare ca destinație și caracteristici, precum și pragurile de licitare, care se stabilesc într-un cuantum valoric de 5—35% din prețul de pornire a licitației;

f) data desfășurării licitației, care va fi cel mult 30 de zile de la data publicării anunțului, dar nu mai puțin de 10 zile de la data apariției acestuia;

g) locul de desfășurare a licitației — sediul unității de administrare;

h) garanția de participare la licitație, care va fi în cuantum de 5% din prețul de pornire al licitației și care poate fi constituită prin scrisoare de garanție bancară, vărsăminte în numerar la casieria unității de administrare sau prin ordin de plată în contul acesteia, confirmat prin extras de cont;

i) modelul scrisorii de înaintare a documentelor de participare la licitație;

j) proiectul contractului de închiriere;

k) documentele doveditoare a eligibilității ofertantului;

l) după caz, clauze specifice activității de protecție și siguranță militară, elaborate cu consultarea structurii de protecție internă a unității de administrare.

Art. 72. — (1) Pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, ofertanții trebuie să prezinte, după caz, următoarele documente:

a) în cazul persoanelor juridice: certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor eligibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat — formulare-tip eliberate de autoritățile competente; acte din care să rezulte că ofertantul are dreptul de a desfășura activitatea propusă — certificat emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă camera de comerț și industrie națională sau teritorială;

b) în cazul persoanelor fizice: extrasul din registrul de rol de la administrația financiară pe a cărei rază domiciliază ofertantul, din care să rezulte că nu are datorii către stat; documente din care să rezulte calificarea în meseria pentru prestarea căreia închiriază spațiul respectiv.

(2) Neîndeplinirea condițiilor minime de eligibilitate sau/și nedepunerea garanției de participare atrag eliminarea necondiționată a ofertantului din licitație.

Art. 73. — (1) Cheltuielile pentru desfășurarea licitațiilor se suportă de către unitățile de administrare prevăzute la art. 20.30 „Alte cheltuieli”, conform clasificăției indicatorilor privind finanțele publice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.954/2005.

(2) Fișa de date a achiziției se ridică contra cost de la unitatea de administrare, iar contravaloarea acesteia nu poate depăși nivelul cheltuielilor legate de multiplicarea ei.

Art. 74. — Persoanele fizice sau juridice, care își manifestă interesul de a participa la licitație, depun la registratura unității de administrare, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a acesteia, un dosar care trebuie să conțină: scrisoarea de înaintare a documentelor de participare la licitație, documentul din care să rezulte constituirea garanției de participare, documentele referitoare la eligibilitatea ofertantului, precum și proiectul contractului de închiriere, semnat pentru însușirea clauzelor contractuale.

Art. 75. — (1) Licitația se desfășoară la locul, data și ora stabilite prin anunțul publicitar dacă, până la termenul-limită de depunere a ofertelor, au fost depuse cel puțin 3 dosare cu documente de participare la licitație, iar la data respectivă se prezintă cel puțin 2 ofertanți.

(2) Licitația propriu-zisă se poate desfășura numai dacă cel puțin două dosare sunt corespunzătoare fișei de date a achiziției.

(3) În cazul prevederilor alin. (1), comisia de evaluare a ofertelor procedează la legitimarea reprezentanților ofertanților pe baza actului de identitate și a delegației, dacă este cazul, verifică și face cunoscut public existența documentelor solicitate.

Art. 76. — (1) În situația în care nu sunt îndeplinite cerințele menționate la art. 75 alin. (1) sau (2), licitația se repetă după 7 zile în aceleași condiții de publicitate.

(2) În situația repetării licitației, aceasta se poate desfășura și dacă până la termenul-limită se prezintă numai un singur ofertant cu documente corespunzătoare, adjudecarea făcându-se prin negociere cu acesta, pornindu-se de la tariful minim prevăzut în fișa de date a achiziției, iar rezultatul negocierii se consemnează în hotărârea comisiei de evaluare.

Art. 77. — (1) Președintele comisiei de evaluare a ofertelor anunță prețul inițial de închiriere de la care pornește strigarea, cu precizarea pragurilor de licitare stabilite.

(2) Licitația se desfășoară prin strigări care se vor repeta de 3 ori pentru fiecare prag de licitare.

Art. 78. — (1) Adjudecarea se face în favoarea aceluia care la cea din urmă strigare a oferit prețul cel mai mare, aceasta fiind materializată în hotărârea comisiei de evaluare a ofertelor.

(2) După anunțarea verbală a câștigătorului de către președintele comisiei de evaluare a ofertelor, licitația se declară închisă.

Art. 79. — În situația în care licitația nu se finalizează prin desemnarea unui câștigător sau dacă nu există nicio solicitare pentru închiriere, se iau măsuri pentru utilizarea, conservarea sau valorificarea spațiului respectiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 80. — (1) Pentru fiecare dintre fazele desfășurate până la stabilirea ofertantului câștigător, comisia de evaluare a ofertelor întocmește un proces-verbal zilnic, în care consemnează toate activitățile care s-au desfășurat în această perioadă.

(2) Documentele se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții participanților, după care sunt prezentate șefului unității de administrare pentru a fi avizate.

Art. 81. — (1) Hotărârea comisiei de evaluare a ofertelor se supune aprobării șefului unității de administrare, în termen de 24 de ore de la închiderea procedurii, și se comunică, în scris, cu confirmare de primire, în termen de 24 de ore de la avizare, atât ofertantului câștigător, cât și celor necâștigători.

(2) În comunicarea către ofertantul câștigător se specifică locul și data la care este invitat pentru încheierea contractului.

Art. 82. — Orice ofertant care participă la licitație poate contesta, în scris, rezultatul acesteia, la șeful unității de administrare, în termen de 24 de ore de la desfășurarea licitației.

Art. 83. — (1) Pentru soluționarea contestațiilor, șeful unității de administrare numește prin dispoziție o comisie de verificare a contestațiilor, formată din 3 membri, alții decât cei din comisia de evaluare a ofertelor, care în termen de 3 zile trebuie să raporteze în scris rezultatul verificărilor.

(2) În situația în care raportul comisiei de verificare a contestațiilor constată justetea contestației, șeful unității de administrare aprobă modul de soluționare a cauzei propus de comisie, în sensul repetării procedurii sau al adjudecării licitației în favoarea participantului care a oferit prețul imediat inferior.

(3) În termen de 24 de ore de la primirea raportului comisiei de verificare a contestațiilor, șeful unității de administrare comunică contestatarului decizia luată, în scris, cu confirmare de primire.

Art. 84. — În situația în care contestatarul nu este mulțumit de răspunsul primit, acesta poate ataca în justiție decizia luată, în maximum 30 de zile de la data primirii rezoluției motivate privind contestația.

Art. 85. — Sumele depuse drept garanție de participare se înapoiază, în termen de 3 zile de la semnarea contractului cu

oferantul câștigător, participanților necâștigători, celor care nu s-au prezentat sau celor eliminați.

Art. 86. — Contractul de închiriere se încheie în maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării către ofertantul câștigător și nu se admit negocieri asupra prețului chiriei stabilit prin licitație.

Art. 87. — În situația în care ofertantul câștigător renunță sau nu se prezintă în termenul stabilit pentru încheierea contractului, pierde garanția de participare, iar contractul se perfectează cu participantul care a licitat al doilea preț ca valoare sau se va repeta licitația, după caz.

Art. 88. — (1) Până la încheierea contractului, ofertantul desemnat câștigător va prezenta o scrisoare de garanție bancară pentru buna desfășurare a contractului, eliberată de către o bancă agreată de unitatea de administrare, prin care să se certifice existența unui depozit în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma procedurii, valabilă pe toată durata contractului.

(2) Depozitul din care unitatea de administrare poate reține sume de bani pentru neexecutarea obligațiilor chiriașului, inclusiv penalități de întârziere, se constituie pentru durata închirierii, se actualizează trimestrial în funcție de raportul leu/euro stabilit de Banca Națională a României și se restituie în maximum 14 zile de la încetarea valabilității contractului.

Art. 89. — Contractul de închiriere se perfectează la sediul unității de administrare, se semnează de către șeful acesteia și se avizează de către șeful compartimentului financiar propriu și de către consilierul juridic legal desemnat al unității respective.

Art. 90. — Contractul va cuprinde clauze privind data și modul de plată a chiriei, utilizarea, întreținerea și restituirea bunului închiriat, respectarea regulilor de protecție militară, păstrarea secretului, accesul și ordinea interioară, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a muncii și a mediului, în ceea ce privește penalitățile de întârziere, și faptul că spațiul nu poate fi înstrăinat, subînchiriat sau dat în folosința altor persoane, precum și condițiile în care contractul poate fi reziliat.

Art. 91. — În contract, valoarea totală în lei a acestuia, calculată în baza ofertei câștigătoare desemnate de comisia de validare a ofertelor, se transformă în euro, urmând ca plata lunară a chiriei să se facă în lei, la cursul valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ziua anterioară plății.

Art. 92. — (1) Durata contractului de închiriere poate fi de până la 5 ani, cu posibilitatea de prelungire a acesteia, o singură dată, cu maximum aceeași perioadă, la solicitarea scrisă a chiriașului, făcută cu cel puțin 30 de zile înainte de expirare.

(2) Atunci când nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative impun eliberarea spațiului închiriat, aceasta se va produce în termen de 30 de zile de la data notificării acesteia de către unitatea care a perfectat contractul de închiriere.

Art. 93. — În contract se prevede în mod obligatoriu clauza privind eliberarea spațiului închiriat, în termen de 30 de zile de la data notificării acesteia de către unitatea de administrare atunci când nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative impun acest lucru.

Art. 94. — Contractele de închiriere se perfectează în două exemplare, câte unul pentru fiecare din părțile semnate, iar o copie se înaintează ordonatorului secundar de credite al unității de administrare și, respectiv, Direcției generale management logistic și administrativ pentru unitățile necuprinse în structura inspectoratelor generale.

## SECȚIUNEA a 2-a

**Utilizarea fondurilor rezultate din închirierea spațiilor**

Art. 95. — (1) Unitățile de administrare finanțate conform art. 62 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, virează integral veniturile din închiriere la bugetul de stat.

(2) Unitățile de administrare finanțate conform art. 62 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, vor reține o cotă de 50% din valoarea chiriei prevăzute prin contract, diferența urmând a fi virată la bugetul de stat.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și în cazul unităților de administrare în cadrul cărora se desfășoară activități finanțate integral din venituri proprii, în condițiile prevăzute la art. 67 din Legea nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, dacă spațiul închiriat este afectat în totalitate activității finanțate integral din venituri proprii.

Art. 96. — Veniturile astfel realizate se utilizează numai pentru lucrări de intervenții, altele decât cele care cad în sarcina chiriașului, potrivit clauzelor contractuale, care se pot realiza cu prioritate la clădirea în care se află spațiile închiriate, precum și la alte construcții aflate în evidența unității de administrare.

### CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 97. — Anexele nr. 1—12 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

Art. 98. — Este interzisă închirierea spațiilor pentru desfășurarea unor activități care pot afecta imaginea instituției, de exemplu: reclamă indecentă și/sau alte tipuri de reclamă comercială, fabricarea, depozitarea sau comercializarea băuturilor alcoolice sau a produselor periculoase.

Art. 99. — Nerespectarea de către titularii contractelor de închiriere a termenelor și dispozițiilor prezentelor norme metodologice, precum și comunicarea de date nereale atrag răspunderea acestora, conform prevederilor legale.

*ANEXA Nr. 1  
la normele metodologice*

### GLOSAR DE TERMENI

a) *Spații* — clădirile sau parcelele de teren fără construcții dintr-un imobil, părți ale unei construcții, respectiv încăperi, alte suprafețe interioare, precum și suprafețe exterioare, de exemplu: fațade, acoperișuri, terase

b) *Unități de cazare* — spațiile destinate cazării persoanelor

c) *Cămine* — spațiile destinate cazării, cu prioritate a personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative, pe timpul cât execută misiuni ordonate, precum și în cazul mutării în interesul serviciului, pe termen limitat, până la asigurarea spațiului locativ necesar.

d) *Complexuri de odihnă și recreere* — casele de odihnă, vilele, casele de oaspeți, complexurile de agrement (hotelurile)

e) *Unități de pregătire* — bazele de pregătire constituite din complexuri multifuncționale cu spații de pregătire și cazare, amenajări recreativ-sportive, bazine de înot, terenuri și săli de sport, baze sportive etc.

f) *Alte unități de cazare* — spațiile de cazare existente în unitățile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, care pot fi folosite pentru cazarea de urgență numai a personalului ministerului aflat în misiuni, repartizat, detașat sau mutat în interesul serviciului în alte garnizoane decât cele în care își au domiciliul, când nu se pot asigura locuri în cămine sau în hoteluri.

g) *Unități de administrare (locator)* — structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative ale căror șefi au calitatea de ordonatori de credite și care au înscrise în evidența proprie de cadastru spațiile respective.

h) *Locuri de cazare* — camerele, apartamentele

i) *Fond locativ al Ministerului Internelor și Reformei Administrative* — totalitatea locuințelor de serviciu și de intervenție, aflate în proprietatea publică sau privată a statului și în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative

j) *Locuință* — construcția alcătuită din una sau mai multe camere de locuit, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare,

care asigură exigențele minimale pentru cazarea unei persoane sau familii, conform prevederilor legale.

k) *Locuință de serviciu* — locuința destinată cazării personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative la care acesta are dreptul potrivit legii.

l) *Locuință de intervenție* — locuința situată în incinta unității de administrare sau în imediata apropiere a acesteia, destinată cazării personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative care îndeplinește funcții sau atribuții de serviciu ce necesită prezența lui permanentă sau în caz de urgență la unitate.

m) *Personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative* — cadrele militare în activitate, polițiști — funcționarii publici cu statut special, funcționarii publici — personalul contractual, elevi și studenți înmatriculați în instituțiile de învățământ proprii, precum și soldați și gradați voluntari din structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative

n) *Familia personalului Ministerului Internelor și Reformei Administrative* — soțul, soția, copiii, precum și părinții soților aflați în întreținere legală sau care locuiesc împreună cu titularul contractului de închiriere.

o) *Titulari de cotă de locuințe* — structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative cărora le sunt repartizate numeric locuințele, respectiv inspectoratele generale, unitățile centrale și alte unități necuprinse în structura acestora, pentru municipiul București, iar în teritoriu, inspectoratele și celelalte unități necuprinse în structura acestora de pe raza teritorială respectivă.

p) *Chiriaș (locatar)* — personalul Ministerului Internelor și Reformei Administrative care semnează în calitate de titular contractul de închiriere pentru un spațiu din fondul locativ aparținând instituției.

q) *Zile* — zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

**COMPONENTA**  
**Comisiei Centrale de Repartizare a Locuințelor de Serviciu**

- |              |   |
|--------------|---|
| — Președinte | — secretarul general al ministerului;   |
| — Membri:    | — directorul general al Direcției generale de informații și protecție internă;  |
|              | — directorul general al Secretariatului General;  |
|              | — directorul general al Direcției generale management operațional;  |
|              | — directorul general al Direcției generale management resurse umane;  |
|              | — directorul general al Direcției generale management logistic și administrativ;  |
|              | — directorul general al Direcției generale juridice;  |
|              | — directorul general al Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului;  |
|              | — directorul general al Direcției generale pentru comunități locale, zone asistate ajutor de stat și parteneriat cu structurile asociative; |
|              | — directorul general al Direcției generale pentru dezvoltarea capacității administrative.   |

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE**  
**Nr. .... din .....**

— model —

**I. Părțile contractante**

Între ....., cu sediul în ....., reprezentată prin ....., în calitate de locatar, și domnul/doamna ..... din unitatea locatoare ....., posesor(oare) al/a BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., în calitate de locatar, în baza Procesului-verbal de repartizare nr. .... din ..... al comisiei de repartizare a locuințelor din cadrul unității ....., s-a încheiat prezentul contract de închiriere.

**II. Obiectul contractului**

Art. 1. — Obiectul contractului este procurarea folosinței locuinței de serviciu (intervenție) situate în .....  
Art. 2. — Predarea-primirea obiectului închirierii este consemnat în procesul-verbal cuprins în anexa A.

**III. Termenul**

Art. 3. — Termenul închirierii este de 5 ani cu începere de la data semnării procesului-verbal menționat la art. 2.  
Art. 4. — Contractul poate fi reînnoit la solicitarea scrisă a locatarului, făcută cu cel puțin 30 de zile înainte de expirare, cu acordul locatarului, dacă sunt îndeplinite condițiile legale care au stat la baza încheierii lui.

Art. 5. — Tacita relocațiune nu operează.

**IV. Plata chiriei**

Art. 6. — Locatarul care nu este exceptat de la plata chiriei va achita lunar suma de ..... lei, calculată conform anexei B.

Art. 7. — Chiria se recalculează periodic, ori de câte ori au loc modificări ale tarifelor elementelor de calculație.

Art. 8. — Achitarea chiriei se face la casieria ....., până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se face plata.

Art. 9. — Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează aceleia în care suma a devenit exigibilă.

Art. 10. — Cuantumul penalizărilor se va reactualiza periodic, în funcție de actele normative care stabilesc majorările de întârziere pentru neplata la termen a sumelor datorate bugetului de stat.

Art. 11. — Neplata chiriei o perioadă de 3 luni consecutive atrage rezilierea contractului de închiriere, sumele datorate, inclusiv cele reprezentând penalizări, urmând a fi recuperate de către locatar conform prevederilor legale.

**V. Obligațiile locatarului**

Art. 12. — Locatarul se obligă:

- a) să predea locatarului locuința în stare normală de folosință;
- b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță, în exploatare și în funcționalitate a clădirii pe toată perioada închirierii locuinței;
- c) să întrețină în bune condiții elementele structurii de rezistență ale clădirii și elementele exterioare ale acesteia (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, pavimente etc.), curțile și grădinile, precum și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, casa ascensorului, holuri, coridoare, subsoluri, scări exterioare), executând lucrările de intervenții care nu sunt în sarcina locatarului;
- d) să întrețină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii (ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală și de preparare a apei calde, instalații electrice, de telefonie și de gaze, centrale termice, crematorii, instalații de colectare a deșeurilor, antena colectivă etc.);
- e) să asigure folosința bunului închiriat în tot timpul contractului;

**VI. Obligațiile locatarului**

Art. 13. — Locatarul se obligă:

- a) să nu înstrăineze, să subînchirieze sau să dea în folosință altor persoane spațiul închiriat;

- b) să folosească spațiile preluate, în exclusivitate sau în comun, conform destinației pe care acestea le au din construcție;
- c) să nu execute modificări constructive ale spațiilor preluate fără acordul scris al locatorului, din care să rezulte condițiile tehnice și economice în care acestea pot fi realizate;
- d) să execute la timp și în bune condiții lucrările de întreținere și reparații la spațiile și instalațiile aflate în folosință exclusivă;
- e) să achite cu regularitate, pentru toate persoanele care locuiesc împreună în locuința respectivă, conform anexei C, toate cotele care revin din cheltuielile de întreținere, precum și repararea părților și instalațiilor aflate în folosință comună, stabilite prin grija asociațiilor constituite conform legii sau a persoanelor desemnate de acestea;
- f) să anunțe în scris locatorul asupra oricăror modificări produse în situația existentă la data încheierii contractului (schimbarea locului de muncă în altă unitate sau garnizoană, modificarea datelor personale sau/și a numărului membrilor familiei);
- g) să solicite reînnoirea contractului de închiriere în ultima lună de valabilitate a acestuia, dar fără a depăși termenul contractual;

h) să respecte termenele și dispozițiile prevăzute de actele normative interne și de nivel superior emise în domeniu și să comunice datele reale asupra situației locative;

i) să predea suprafața locativă în condiții normale de folosință, ținând cont de starea acesteia la momentul închirierii.

Art. 14. — Nicio modificare în structura interioară a suprafeței locative nu se poate efectua fără acordul unității de administrare.

Art. 15. — Se interzice amenajarea la subsolul clădirii a altor boxe decât cele prevăzute din construcție sau folosirea spațiilor comune în interes personal.

#### VII. Alte obligații

Art. 16. — Plata contravalorii utilităților consumate aferente spațiilor închiriate este în sarcina locatarului.

#### VIII. Răspunderea contractuală

Art. 17. — Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, părțile datorează despăgubiri.

Art. 18. — Forța majoră exonerează răspunderea părților.

#### IX. Litigii

Art. 19. — Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de închiriere sunt de competența instanței judecătorești de drept comun sau a arbitrajului de pe raza teritorială a locatorului.

#### X. Încetarea contractului

Art. 20. — Contractul își pierde valabilitatea în următoarele situații:

- a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;
- b) când titularul contractului de închiriere și-a încetat activitatea în Ministerul Internelor și Reformei Administrative ca urmare a pensionării, inclusiv pe caz de boală, sau a clasării ca inapt, dreptul de folosință a locuinței pe care o deține se exercită până la expirarea termenului contractual, cu plata chiriei legale;
- c) când titularul contractului de închiriere a primit altă locuință în aceeași garnizoană, în termen de 15 zile de la semnarea noului contract de închiriere;
- d) când titularul contractului de închiriere a fost mutat în interesul serviciului în altă localitate, în termen de 30 de zile de la obținerea unui nou spațiu locativ, dar nu mai mult de 6 luni de la data mutării;
- e) când titularul contractului de închiriere s-a transferat la cerere în altă localitate ori la altă instituție, în termen de 30 de zile de la semnarea transferului, dacă actele normative nu prevăd altfel;
- f) la solicitarea scrisă a titularului de contract de închiriere, la 30 de zile de la data înregistrării cererii la secretariatul structurii de administrare;
- g) când titularul contractului de închiriere a dobândit, în aceeași localitate, o locuință proprietate personală, în termen de 30 de zile de la data dobândirii;
- h) când titularul contractului de închiriere a încetat raporturile de muncă cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative din motive imputabile acestuia sau prin demisie, în termen de 30 de zile de la aceasta;
- i) când titularul contractului de închiriere nu s-a achitat de obligațiile contractuale care îi revin pe o perioadă de 3 luni, în termenul legal de evacuare;
- j) când titularul contractului de închiriere a unei locuințe de intervenție este numit pe o funcție care nu necesită prezența sa permanentă sau în caz de urgență în unitate, în termen de 15 zile de la data primirii repartiziției pentru alt spațiu de locuit în garnizoana unde își desfășoară activitatea;
- k) în cazul în care nu s-a mutat efectiv în locuința repartizată din motive imputabile lui, în termen de 60 de zile de la data încheierii contractului de închiriere.

XI. Prezentul contract se încheie în două exemplare, unul pentru fiecare parte contractantă.

Anexele A, B și C fac parte integrantă din prezentul contract și se încheie în același număr de exemplare.

Data .....

*Locator,*

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

*Locatar,*

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

### P R O C E S - V E R B A L

1. În conformitate cu Contractul de închiriere nr. .... din ....., se încheie prezentul proces-verbal de predare-primire între locatar ....., prin reprezentantul său ....., având BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., care predă; și ....., în calitate de locatar, care primește în folosință exclusivă și comună, locuința din ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., sectorul ....., având datele specificate în fișa suprafeței locative închiriate.

2. Inventarul și starea în care se predă și se primește locuința sunt următoarele:

a) pereții, dușumelele, tavanele (tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, tapete, parchet, gresie, faianță etc.) complete și în stare de funcționare

b) ușile, ferestrele (vopsitoriile, încuietorile, broaștele, jaluzelele, cremoanele, geamurile, galeriile etc.) complete și în stare de funcționare

c) instalația electrică (prizele, întrerupătoarele, comutatoarele, locurile de lampă, aplice, tablouri electrice, globurile etc.) complete și în stare de funcționare

d) instalația de încălzire ( radiatoare, convectoare, conducte aparente, sobe, centrală termică proprie etc.) complete și în stare de funcționare

e) instalația sanitară ( cazan, baie, cadă, dușuri, scaune și capace WC, bideuri, chiuvete, lavoare, spălătorie, spălătoare bucătăriei, robinete etc.) completă și în stare de funcționare

f) altele neprevăzute mai sus ( dulapuri în perete, mobilier, aragaz, sobe etc.)

3. Acest proces-verbal s-a întocmit astăzi ....., în dublu exemplar, dintre care unul pentru locatar și unul pentru locatar.

Am predat,

*Locatar,*

.....

Am primit,

*Locatar,*

.....

### F I Ș A D E C A L C U L pentru stabilirea chiriei lunare a locuinței deținute de locatarul .....

Nr. crt.	Elementele componente pentru calculul chiriei	Suprafața (m <sup>2</sup> )	Tarif (lei/m <sup>2</sup> )	Suma (lei) (col.2xcol.3)
0	1	2	3	4
1	Suprafața locuibilă care se calculează la tariful de bază			
2	Reducerea de 15% a tarifului de bază ce se aplică la suprafața locuibilă a camerelor situate la subsol sau în mansarde aflate direct sub acoperiș			
3	Reducerea cu 10% a tarifului de bază ce se aplică la suprafața locuibilă a locuinței lipsite de instalații de apă, canal sau electricitate			
4	Reducerea cu 10% a tarifului de bază ce se aplică la suprafața locuibilă a locuinței construite din materiale inferioare, cum ar fi: paianță, chirpici și lemn			
5	<b>Total I (rând 1) – (rând 2+3+4)</b>			
6	Dependențele locuinței (bucătărie, cămară, baie, debara, oficiu, vestibul, culoar, verandă, chicinetă, antreu, tindă, closet, coridor, marchiză)			
7	Alte dependențe ale locuinței (terasă acoperită, logie, boxă, pivniță, beci, spălătorie, uscătorie și alte dependențe în folosință exclusivă, conform anexei nr. 1)			
8	<b>Total II (rând 5+6+7)</b>			



0	1	2	3	4
9	Curte și grădină aferente locuinței închiriate (cota-parte determinată proporțional cu suprafața locativă deținută în exclusivitate de locatarul principal)			
10	<b>Total III (rând 8+9)</b>			
11	Majorare conform art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 241/2001, cu modificările ulterioare			
12	<b>TOTAL CHIRIE:</b>			

Locator,

.....

Locatar,

.....

*ANEXA C*  
*la Contractul de închiriere*  
*nr. .... din .....*

**FIȘA**  
**suprafeței locative închiriate în:**

municipiul (comuna, orașul) ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., corp, situată la nivelul (etajul)<sup>1)</sup> ....., ap....., sectorul ....., județul ....., având încălzire<sup>2)</sup> ....., apă curentă<sup>3)</sup> ....., canalizare<sup>4)</sup> ....., instalație electrică<sup>5)</sup> ....., construcție din materiale inferioare<sup>6)</sup> .....

**Date privind locuința închiriată**

Nr. crt.	Denumirea încăperii <sup>7)</sup>	Nivelul (etajul) subsol mansardă	Suprafață — m <sup>2</sup> —	În folosință comună	Folosință exclusivă
	Suprafața curții și grădinii:				

1) Subsol, etaj, mansardă, alte niveluri.

2) Centrală, sobă cu gaze, alte mijloace de încălzire.

3) În locuință, în curte, în stradă.

4) În locuință, în curte, în stradă.

5) Da sau nu.

6) Da sau nu.

7) Cameră-hol, oficiu, baie, bucătărie, vestibul, cameră-WC, debara, antreu, tindă, culoar, boxă, garaj, magazie, șură, șopron, anexe gospodărești din mediul rural etc.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea pe care o are în raport cu titularul contractului de închiriere	Anul nașterii	Unitatea unde lucrează	Adresa unității	Salariul sau venitul

Locator,

.....

Locatar,

.....

**SITUAȚIA**  
**unităților de cazare și pregătire aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative**

Nr. crt.	Administratorul	Spații de cazare și pregătire	Numărul de locuri			
			Total, din care:	Categorie		
				I	II	III
0	1	2	3	4	5	6
1.	<b>Direcția generală management logistic și administrativ</b>	Cămin în str. Paul Greceanu — București	154	154	—	—
		Baza de pregătire — Izvorani, județul Ilfov	40	40	—	—
		Complex de agrement „Diana” — Saturn — Mangalia, județul Constanța	416	416	—	—
		Complex de agrement „Meridian” — Mamaia, județul Constanța	670	382	288	—
		Casă de odihnă — Snagov (vila nr. 4), județul Ilfov	8	8	—	—
		Cămin în str. Luncoșoara — București	216	—	216	—
		Baza de pregătire — Brădet, județul Argeș	56	56	—	—
		Casa de odihnă — Șugaș-Băi, Sfântu Gheorghe, județul Covasna	17	17	—	—
		Complex de agrement „Turist” — Predeal, județul Brașov	47	47	—	—
		Casa de odihnă „Piersicul” — Neptun, județul Constanța	40	40	—	—
		Complexul de odihnă și recreere „Excelsior” — Brașov, județul Brașov	167	167	—	—
		Club „Excelsior” al Ministerului Internelor și Reformei Administrative — București	12	12	—	—
2.	<b>Inspectoratul General pentru Situații de Urgență</b>	Baza Sportivă „Dinamo” — Oradea, județul Bihor	4	—	—	4
3.	<b>Inspectoratul General al Poliției de Frontieră</b>	Casa de Cultură, Cămin „Sighetul” și „Făina”, județul Maramureș	30	—	11	19
		Casă de odihnă — Mangalia, județul Constanța	12	—	12	—
		Centrul de Pregătire și Cazare — Sulina, județul Tulcea	40	40	—	—
		Centrul de Pregătire al Poliției de Frontieră Vârciorova, județul Mehedinți	29	29	—	—
4.	<b>Inspectoratul General al Jandarmeriei Române</b>	Baza de pregătire — Snagov, județul Ilfov	31	—	9	22
		Baza de pregătire — Eforie Nord, județul Constanța	12	—	12	—
		Baza de pregătire „Codrului” — Bușteni, județul Prahova	10	—	10	—
		Cămin „1 MAI” — Băile Felix, județul Bihor	14	—	14	—
5.	<b>Inspectoratul General al Poliției Române</b>	Cămin — Alba Iulia, județul Alba	44	—	44	—
		Casă de odihnă — Oașa, județul Alba	6	—	6	—
		Cămin — Budeasa, județul Argeș	8	—	8	—
		Baza sportivă Oradea, județul Bihor	11	—	—	11

0	1	2	3	4	5	6
		Cămin — Braşov, judeţul Braşov	26	22	4	—
		Spaţii de cazare Post Poliţie Poiana Braşov, judeţul Braşov	7	—	7	—
		Locuinţă de intervenţie Poliţia Mangalia, judeţul Constanţa	80	—	80	—
		Cămin — Cluj-Napoca, judeţul Cluj	55	55	—	—
		Spaţiu de cazare Post Poliţie alpin — Padina, judeţul Dâmboviţa	20	—	—	20
		Cămin — Petroşani, judeţul Hunedoara	20	—	—	20
		Cămin — Piatra-Neamţ, judeţul Neamţ	20	2	18	—
		Spaţiu de cazare Post Poliţie — Geoagiu-Băi, judeţul Hunedoara	6	—	6	—
		Spaţiu de cazare sediu al Inspectoratului de Poliţie al Judeţului Sălaj	4	—	—	4
		Casă de oaspeţi — Zalău, judeţul Sălaj	8	—	—	8
		Spaţiu de cazare Post Poliţie — Păltiniş, judeţul Sibiu	16	16	—	—
		Baza de pregătire — Soveja, judeţul Vrancea	58	—	—	58
		Cămin — Olăneşti, judeţul Vâlcea	11	—	11	—
		Cămin sediu al Inspectoratului de Poliţie al Judeţului Prahova	15	—	15	—
		Spaţiu de cazare Post Poliţie — Bran, judeţul Braşov	6	—	6	—
		Cămin — Poiana Braşov, judeţul Braşov	12	12	—	—
		Cămin — Mamaia, judeţul Constanţa	8	8	—	—
		Spaţii de cazare Şcoala Agenţi Poliţie „Vasile Lascăr” Câmpina	41	—	41	—
6.	<b>Academia de Poliţie „Alexandru Ioan Cuza”</b>	Baza de pregătire — Vălenii de Munte, judeţul Prahova	22	—	—	22
7.	<b>Clubul Sportiv „Dinamo” Bucureşti</b>	Spaţii cazare sportivi — Braşov	72	—	—	72
		Spaţii cazare sportivi — Bucureşti	132	—	—	132

NOTĂ: Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital aferente unităţilor de cazare se face conform art. 54 din ordin.

ANEXA Nr. 5  
la normele metodologice

#### DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE

##### persoanelor cazate în unităţile de cazare aflate în administrarea ministerului internelor şi reformei administrative

###### A. Drepturi

Persoanele cazate în unităţile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor şi Reformei Administrative au următoarele drepturi:

a) să primească (de la cameristă sau recepţioneră) spaţiul repartizat în perfectă stare de curăţenie, corespunzător categoriei acestuia, începând cu ora 12,00;

b) să folosească dotările şi instalaţiile aferente pe tot timpul cât sunt cazate;

c) să beneficieze de păstrarea obiectelor de valoare prin încredinţarea acestora serviciului recepţie;

d) să primească chitanţă pentru orice sumă achitată personalului îndreptăţit a efectua încasări;

e) să înscrie în condica de sugestii și reclamații, aflată la recepție, opinia personală în legătură cu calitatea serviciilor și cu comportarea personalului;

f) să beneficieze de serviciile asigurate de recepție privind efectuarea unor convorbiri telefonice, transmiterea unor mesaje, trezirea la ore prematinale, obținerea unor informații diverse etc.

#### B. Obligații

Persoanele cazate în unitățile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative au următoarele obligații:

a) să se prezinte la serviciul recepție pentru atribuirea spațiului solicitat;

b) să prezinte documentele de legitimare solicitate;

c) să primească spațiul repartizat și să verifice dotarea, starea de curățenie și tehnică a dotărilor, iar în cazul în care constată defecțiuni ale obiectelor de mobilier sau ale instalațiilor sanitare să informeze imediat îngrijitorul;

d) să respecte ordinea interioară și să păstreze liniștea;

e) să folosească în așa fel aparatele de radio, casetofoanele, televizoarele, încât să nu deranjeze celelalte persoane cazate;

f) să nu introducă și să nu depoziteze în camere materiale inflamabile, explozive, toxice sau urât mirositoare;

g) să nu degradeze mobilierul, lenjeria sau celelalte dotări;

h) să nu circule pe holuri în ținută indecentă;

i) să nu folosească aparate de gătit sau de încălzit, altele decât cele din dotarea încăperilor;

j) să respecte regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu schimbe aranjamentul mobilierului și obiectelor de inventar din dotarea încăperilor;

l) să folosească în mod corespunzător instalațiile sanitare, iar la plecarea din cameră să închidă robinetele de apă (gaze) și să stingă luminile;

m) să anunțe imediat camerista sau recepționera de serviciu despre orice defecțiune constatată, în vederea remedierii ei cât mai rapid;

n) să anunțe la recepție, până la ora 12,00 a zilei respective, intenția de a prelungi șederea sau de a scurta perioada de cazare;

o) să elibereze camera până la ora 12,00 a ultimei zile de cazare;

p) să achite, înainte de a părăsi locul de cazare, costul serviciilor de care a beneficiat (convorbiri telefonice), conform tarifelor stabilite;

q) la părăsirea temporară a camerei să predea la recepție cheia, iar la plecarea definitivă să anunțe camerista sau recepția pentru predarea inventarului camerei;

r) să respecte regulile stabilite de către administratorul imobilului cu privire la accesul și cazarea animalelor de însoțire (câini, pisici etc.);

*ANEXA Nr. 6  
la normele metodologice*

### REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CAZATE

Camera nr. ....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Gradul profesional /militar	Unitatea	Nr. ordinului de serviciu și legitimației	Seria și nr. B.I./C.I.	Scopul sosirii	Am luat cunoștință despre inventarul camerei	Cazare (data)		Nr. de zile	Tarif pe zi	Suma totală de plată	Nr. chitanței cu care s-a încasat suma
								Sosire	Plecare				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*ANEXA Nr. 7  
la normele metodologice*

### METODOLOGIE

#### de stabilire și aprobare a tarifelor pentru unitățile de cazare aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative

Art. 1. — (1) Unitățile de administrare vor asigura finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente unităților de cazare, pe bază de bugete de venituri și cheltuieli întocmite în acest scop.

(2) Pentru locurile de cazare, baza de calcul din prezenta metodologie este orientativă, aceasta putând fi completată cu cheltuieli specifice de întreținere a respectivelor locații.

Art. 2. — (1) Locurile de cazare sunt diferențiate pe categorii de confort în conformitate cu criteriile de clasificare cuprinse în anexa nr. 7A la prezenta metodologie.

(2) Încadrarea în categoriile de confort a locurilor de cazare se face de către o comisie de clasificare, printr-un proces-verbal, al cărui model este prezentat în anexa nr. 7 B la prezenta metodologie. Un exemplar din procesul-verbal se înaintează pe cale ierarhică la Direcția generală management logistic și administrativ, împreună cu planurile orizontale privind dispunerea camerelor.

Art. 3. — (1) Tarifele de cazare se stabilesc de către unitățile de administrare, prin întocmirea unor baze de calcul care cuprind toate cheltuielile efectuate (energie electrică, apă, canal, salubritate, reparații la clădiri, prestări de servicii etc.), la care se

vor aplica următorii coeficienți de confort: 0,70 — pentru camerele categoria a III-a; 1,00 — pentru camerele de categoria a II-a; 1,50 — pentru camerele de categoria I; 2,26 — pentru apartamentele de categoria I (modelul este prezentat în anexa nr. 7 C la prezenta metodologie).

(2) Bazele de calcul vor fi vizate pentru control financiar preventiv de către organele financiare proprii și vor fi aprobate de către șeful unității de administrare.

Art. 4. — Tarifele pentru locurile de cazare vor fi actualizate ori de câte ori se impune efectuarea unor modificări ale elementelor de cheltuieli din structura acestora, în baza prevederilor actelor normative în vigoare, dacă rezultă diferențe în plus sau în minus de minimum 5% față de ultima valoare a tarifului.

*ANEXA Nr. 7 A  
la metodologie*

### CRITERII DE CLASIFICARE pe categorii de confort

X=criteriu obligatoriu

Nr. crt.	Criteriu minimal de clasificare	Categorii de confort		
		I	II	III
1.	CRITERII PRIVIND CONSTRUCȚIILE, ȘI SPAȚIILE DE FOLOSINȚĂ COMUNĂ			
	— Spațiu corespunzător dotat pentru serviciul de recepție	x	x	—
	— Asigurarea servirii micului dejun la popotă	x	—	—
	— Oficii pentru cameriste pe fiecare etaj sau unul la mai multe etaje	x	x	—
	— Cabine telefonice sau cel puțin un telefon în hol la dispoziția persoanelor cazate	x	x	—
	— Încălzire centrală	x	—	—
	— Ascensoare la clădirile cu mai mult de 4 etaje	x	x	x
	— Holurile, culoarele și scările vor fi dotate cu covoare-mochetă, tablouri, plante și alte elemente decorative (scările placate cu marmură pot fi fără covoare)	x	x	—
	— Holurile vor avea fotolii, măsuțe, scrumiere cu picior, vase cu flori etc.	x	x	—
	— Materialele p.s.i. conform normativelor	x	x	x
2.	CRITERII PRIVIND LOCURILE DE CAZARE			
	— Numărul maxim de paturi într-o cameră	1—3	3	—
	— Încăperi comune	—	—	x
	— Spațiile dispun de grup sanitar propriu, cadă sau cuvă cu duș, lavoar, W.C. în procent de: (camerele din căminele existente pot fi încadrate la categoria I și în cazul în care nu dispun de grupuri sanitare proprii)	100%	—	—
	— Apartamentele și garsonierele sunt prevăzute cu grupuri sanitare cu cadă	x	—	—
	— Camerele fără grup sanitar propriu vor avea apă curentă, rece și caldă (secțiile de categoria a III-a pot funcționa fără apă caldă)	x	x	x
	— Pentru camerele fără grup sanitar propriu vor funcționa grupuri sanitare comune, separate pe sexe, astfel:			
	— sală de baie sau duș pentru maximum 15 paturi	x	x	x
	— cabina W.C. pentru maximum 10 paturi sau cel puțin una la etaj	x	x	x
3.	ALTE CRITERII (SERVICII etc.)			
	— Parcări în apropierea clădirii în care se asigură cazarea	x	—	—
	— Asigurarea desfacerii de ziare, reviste, ilustrate, articole de strictă necesitate. Unul-două cotidiene din presa centrală sau locală vor sta gratuit la dispoziția persoanelor cazate.	x	—	—

NOTĂ:

Analiza disponibilității camerelor în ansamblul clădirii se va face folosindu-se planuri orizontale.

Văzut

Şeful unităţii,  
.....**PROCES-VERBAL**  
Nr. .... din .....**al Comisiei de clasificare a .....**

Încheiat astăzi, .....

Comisia de clasificare constituită în conformitate cu Normele metodologice privind utilizarea unor spații aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobate prin Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 538/2008 și cu O.Z.U./D.Ș.U. nr. .... din ..... al ....., am verificat la fața locului spațiile de cazare din ....., situat în str. .... nr. ...., nr. cadastru ....., și am constatat următoarele:

1. .... menționat îndeplinește criteriile de clasificare corespunzătoare categoriei .....  
(spațiul de cazare)

2. Încadrarea fiecărui spațiu de cazare (cameră, apartament, garsonieră) este cea prevăzută în fișa-anexă care a fost analizată și însușită de comisie (se vor menționa felul spațiului de cazare, categoria, etajul și nr. camerei etc.).

3. Alte mențiuni (capacitatea totală de cazare etc.) .....

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de clasificarePreședinte,  
.....Membri,  
.....

NOTĂ: Un exemplar din procesul-verbal se înaintează pe cale ierarhică la Direcția generală management logistic și administrativ, împreună cu planurile orizontale privind dispunerea camerelor.

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE

Unitatea

Nr. .... din .....

Aprob

Şeful unităţii,  
.....**BAZA DE CALCUL**

**privind stabilirea tarifului pentru cazarea temporară a cadrelor în locurile de cazare, situate în ....., str. .... nr. ...., nr. cadastru .....**

1. ENERGIE ELECTRICĂ

## a) iluminat

..... becuri x ..... W x ..... ore/zi = ..... Wh/zi = ..... kW/zi

..... kWh/zi x ..... lei/kWh = ..... lei/zi

..... lei/zi : ..... nr. persoane cazate = ..... lei/zi/persoană

## b) alți consumatori

..... kWh/lună x ..... lei/kWh = ..... lei/lună

..... lei/lună : 30 de zile = ..... lei/zi

..... lei/zi : ..... nr. persoane cazate = ..... lei/zi/persoană

— Se vor include și cheltuielile pentru abonamentele la radio, telefon și cablu tv.

**Total articol = ..... lei/zi/persoană**

2. ÎNCĂLZIREA SPAȚIILOR, ASIGURAREA APEI CALDE ȘI RECI, CANALIZARE, SALUBRITATE**a) Încălzirea spațiilor**

Calculul s-a făcut pentru o cameră cu ..... paturi, cu baie și hol, radiatoare tip ..... nr. elemente x ..... Kcal/h/element = ..... Kcal/h

Stabilirea consumului pe întreaga perioadă de încălzire s-a făcut conform normativelor în vigoare.

..... Gcal/an

..... Gcal/an : nr. persoane = ..... Gcal/an/persoană

..... Gcal/an/persoană: 180 zile x ..... lei/Gcal = ..... lei/zi/persoană

**b) consumul de apă rece și caldă, STAS nr. 1.478/1991**

S-a luat în calcul un consum mediu zilnic de apă/persoană de ..... litri, din care ..... litri apă caldă cu  $t = 50^{\circ}\text{C}$  pe întreaga perioadă a anului.

**Costul energiei pentru preparat apă caldă:**

..... litri x ( $50^{\circ}\text{C} - 15^{\circ}\text{C}$ ) = ..... Kcal/zi/persoană = Gcal/zi/persoană

..... Gcal/zi/persoană x ..... lei/Gcal = ..... lei/zi/persoană

**Costul apei menajere, inclusiv costul pentru apă-canal:**

..... litri/zi x 365 de zile = ..... litri/an = .....  $\text{m}^3/\text{an}$

.....  $\text{m}^3/\text{an}$  x ..... lei/ $\text{m}^3$  = ..... lei/an/persoană

..... lei/an/persoană: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană

**Costuri cu salubritatea:**

..... lei/lună: 30: nr. persoane = ..... lei/zi/persoană

**Total articol = ..... lei/zi/persoană**

3. CHELTUIELI MATERIALE CU ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR

— suprafață cameră = .....  $\text{m}^2$ ;

— suprafață dependințe (hol, băi, scări, recepție etc.) = .....  $\text{m}^2$ ;

— număr de persoane cazate = .....

— suprafața luată în calcul pentru o persoană: .....  $\text{m}^2/\text{persoană}$ ;

— contravaloarea materialelor de curățenie, conform normelor, este de aproximativ ..... lei/ $\text{m}^2/\text{an}$ .

.....  $\text{m}^2/\text{persoană}$  x ..... lei/ $\text{m}^2$  /an = ..... lei/an/persoană

..... lei/an/persoană: 365 de zile ..... lei/zi/persoană

**Total articol = ..... lei/zi/persoană**

4. ZUGRĂVELI ȘI VOPSITORII

S-au luat în calcul lucrările de zugrăveli și vopsitorii care se execută periodic la spațiile respective conform Ordinului ministrului de interne și reformei administrative nr. ....:

**a) zugrăveli**

.....  $\text{m}^2$  x ..... lei/ $\text{m}^2$  = ..... lei/an

..... lei/an: 365 de zile = ..... lei/zi

..... lei/zi: ..... persoane = ..... lei/zi/persoane

**b) vopsitorii**

.....  $\text{m}^2$  x ..... lei/ $\text{m}^2$  = ..... lei/an

..... lei/an: 365 de zile = ..... lei/zi

..... lei/zi: ..... persoană = ..... lei/zi/persoană

**c) reparații instalații, jgheaburi, burlane, acoperiș, tâmplărie etc.**

total cheltuieli/an : 360 de zile: nr. persoane = ..... lei/zi/persoană

**Total articol = ..... lei/zi/persoană**

5. SPĂLAT LENJERIE PAT

S-au prevăzut: două pături;

două cearșafuri;

două prosoape;

o pernă;

o față de pernă.

**Lenjeria se spală de ..... ori/lună.**

..... kg x ..... lei/kg x ..... spălări/lună = ..... lei/lună/persoană

..... lei/lună/persoană: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană

Se vor evidenția și cheltuielile pentru spălat covoare și perdele ..... lei/zi/persoană.

**Total capitol = ..... lei/zi/persoană**

**6. MOBILIER ȘI MATERIALE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

Contravaloarea uzurii mobilierului și materialelor de natura obiectelor de inventar din spațiile de cazare:

— pentru mobilier, tablouri, perdele, draperii, covoare, decorațiuni interioare:

..... lei\*): .....luni\*\*) = ..... lei/lună

..... lei/lună: 30 de zile = ..... lei/zi

..... lei/zi: ..... nr. persoane = ..... lei/zi/persoană

— pentru televizoare, aparate video, lustre, aplice etc.:

..... lei: 72 de luni = ..... lei/lună

..... lei/lună: 30 de zile = ..... lei/zi

..... lei/zi: ..... nr. persoane = ..... lei/zi/persoană

**Total capitol = ..... lei/zi/persoană**

**7. CHELTUIELI CU PERSONALUL****A. Funcționari publici cu statut special**Salarii:

— nr. personal = .....

— salarii lunare brute = .....lei;

— salarii zilnice brute = ..... lei / lună: nr. personal: nr. mediu lunar al zilei lucrătoare = .....lei/zi/persoană.

Contribuții sociale ale unității:

— contribuția lunară la fondul asigurărilor sociale de sănătate = ..... lei;

— contribuția zilnică = ..... lei/lună: nr. personal: nr. mediu lunar al zilelor lucrătoare = ..... lei/zi/persoană.

Hrană:

— cheltuieli lunare = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Echipare:

— cheltuieli anuale = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Contravaloare transport pentru concediu de odihnă:

— cheltuieli anuale = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

**TOTAL A. cheltuieli zilnice pe persoană cazată = (salarii + contribuții sociale + hrană + echipare + transport): nr. persoane = ..... lei/zi/persoană.**

**B. Cadre militare**Venituri din soldă:

— nr. personal = ..... lei;

— venituri lunare brute = ..... lei;

— venituri zilnice brute = ..... lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ...lei/zi/persoană.

Contribuții sociale ale unității:

— contribuția lunară la fondul asigurărilor sociale de sănătate = ..... lei;

— contribuția zilnică = ..... lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Hrană:

— cheltuieli lunare = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Echipare:

— cheltuieli anuale = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Contravaloare transport pentru concediu de odihnă:

— cheltuieli anuale = ..... lei;

— cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

**TOTAL B. cheltuieli zilnice pe persoană cazată = (venituri din soldă + contribuții sociale + hrană + echipare + transport): nr. persoane = ..... lei/zi/persoană.**

\*) Suma valorilor mijloacelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar care au aceeași durată normală de folosință conform Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, specific Ministerului Internelor și Reformei Administrative, întocmit în baza Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 572/2005.

\*\*) Durata normală a bunurilor însumate.



**C. Soldați și gradați voluntari**Venituri din soldă:

- nr. personal = ..... lei;
- venituri lunare brute = ..... lei;
- venituri zilnice brute = ..... lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ... lei/zi/persoană.

Contribuții sociale ale unității:

- contribuția lunară la Fondul asigurărilor sociale de sănătate = ..... lei;
  - contribuția lunară la Fondul asigurărilor sociale de stat = ..... lei;
  - contribuția lunară la Fondul de șomaj = ..... lei.
- Contribuții sociale zilnice = (1+2+3) lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ... lei/zi/persoană.

Hrană:

- cheltuieli lunare = ..... lei;
- cheltuieli zilnice = lei/lună: nr. personal: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Echipare:

- cheltuieli anuale = ..... lei;
- cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

Contravaloare transport pentru concediu de odihnă:

- cheltuieli anuale = ..... lei;
- cheltuieli zilnice = lei/an: nr. personal: 365 de zile = ..... lei/zi/persoană.

**TOTAL C. cheltuieli zilnice pe persoană cazată = (venituri din soldă + contribuții sociale + hrană + echipare + transport): nr. persoane = ..... lei/zi/persoană.**

**D. Personal contractual**Salarii:

- număr personal = ..... lei;
- salarii lunare brute = ..... lei;
- salarii zilnice brute = ..... lei.

Contribuții sociale ale unității:

- contribuția lunară la Fondul asigurărilor sociale de sănătate = ..... lei;
  - contribuția lunară la Fondul asigurărilor sociale de stat = ..... lei;
  - contribuția lunară la Fondul de șomaj = ..... lei;
  - contribuția lunară la Fondul pentru accidente de muncă și boli profesionale = ..... lei.
- Contribuții sociale zilnice = (1+2+3+4) lei/lună: nr. persoane: 30 de zile = ..... lei/zi/persoană.

**TOTAL D. cheltuieli zilnice pe persoană cazată = (salarii + contribuții sociale): nr. persoane cazate = ..... lei/zi/persoană.**

**TOTAL CAP. 7 = TOTAL A. + TOTAL B. + TOTAL C. + TOTAL D. = ..... lei/zi/persoană.**

**RECAPITULAȚIE**

Costul unui loc de cazare pe zi:

- CAPITOL: 1 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 2 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 3 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 4 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 5 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 6 = ..... lei/zi/persoană.
- CAPITOL: 7 = ..... lei/zi/persoană.

..... lei/zi/persoană.

..... lei/zi/persoană/perioda de încălzire.

..... lei/zi/persoană x coef. categ. de conf. (1,00; 1,50; 2,26; 0,70) = ..... lei/zi/persoană.

Întocmit

Vizat

Pentru control financiar preventiv  
Șeful organului financiar al unității,

.....

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE  
UNITATEA .....  
Nr. .... din .....

**LISTA NOMINALĂ**  
**a persoanelor cazate, prevăzute la art. 42 lit. b) din ordin, care au beneficiat de reducerea tarifului**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nr. dosar de pensie	Persoane cazate		Tarif zilnic/persoană	Perioada de cazare (nr. de zile)	Total cheltuieli de cazare (7=3x5x6)	Suma achitată	Diferență de recuperat (9=7-8)
			Nr.	Calitatea*					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Conducătorul unității,

.....

\*) Se completează, după caz, cu:

- „titular și soț/soție”;
- „titular”;
- „soț/soție”.

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI ADMINISTRATIVE  
UNITATEA (ordonator de credite)  
Nr. .... din .....

**R A P O R T**  
**pentru obținerea aprobării de disponibilizare a unui imobil în vederea închirierii lui**

**1. Date de identificare:**

- adresa completă și exactă a imobilului devenit disponibil;
- numărul de cadastru la care este înregistrat;
- baza legală de deținere;
- caracteristicile tehnice ale imobilului;
- caracteristicile tehnice ale părții de imobil devenite disponibilă;
- plan de situație cu relieful zonei disponibilizate;
- planuri orizontale ale suprafețelor devenite disponibile.

**2. Motivarea disponibilizării:**

- documentul în baza căruia s-au produs modificări ale domeniului de activitate care determină disponibilizarea;
- indicarea documentelor care atestă că imobilul nu mai este necesar celorlalte unități ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

**3. Justificarea necesității închirierii:**

- descrierea activităților care se pot desfășura în imobilul disponibilizat;
- argumentarea necesității sau utilității organizării activităților respective.

Șeful unității,  
(ordonator de credite)

.....

Locțiitor pentru logistică,  
(similar)

.....

**SITUAȚIA**  
**spațiilor închiriate la data de .....**

Nr. crt.	Datele de identificare a spațiului închiriat	Caracteristicile tehnice	Denumirea chiriașului	Tarif lunar (lei/euro)	Suma reținută de unitate (lei/euro)	Suma utilizată (lei/euro)	Modul de utilizare	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8

## NOTĂ:

1. Se trec adresa imobilului, datele de identificare a construcției (numărul din evidența de cadastru).
2. Se trec caracteristicile tehnice (suprafețele) prevăzute în contractul de închiriere perfectat.
3. Se trece denumirea locatarului, iar pentru prima dată când acesta este menționat în situație se specifică și procedura în urma căreia a fost desemnat câștigător (licitație publică cu strigare sau prin negociere).
4. Se trec valorile din contractul perfectat.
5. Se trece suma reținută de către unitatea de administrare, pentru perioada de la începutul anului până la data raportării.
6. Se trece valoarea lucrărilor decontate din suma trecută în coloana 5.
7. Se trec natura lucrărilor executate și locul unde au fost realizate (de exemplu: zugrăveli și vopsitorii interioare la construcția .....
8. Se trec date și informații suplimentare, prin care să se clarifice unele aspecte prezentate în celelalte coloane.

**FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI**

Denumirea unității .....

Cod fiscal .....

Adresa .....

Număr de telefon, telex, fax, e-mail .....

**Date referitoare la spații**

Obiectul contractului de închiriere îl constituie închirierea .....,  
(un imobil, un pavilion, ..... încăperi cu o suprafață utilă de ..... dintr-un pavilion)

situat în.....  
(localitatea, adresa, str. nr.)

Spațiile care vor fi închiriate .....,  
(Se menționează în mod detaliat toate caracteristicile tehnice și funcționale, utilitățile asigurate, precum și orice alte informații care ar putea prezenta importanță pentru ofertanți.)

În baza prezentelor norme metodologice, spațiile pot fi vizionate în fiecare zi lucrătoare, între orele ....., cu condiția ca această intenție să fie comunicată în prealabil .....,  
(persoana și posibilitățile de contact)

pentru a se permite accesul.

**Date referitoare la organizarea activităților**

În spațiile închiriate se pot organiza activități .....,  
(detalierea naturii acestora)

În următoarele condiții: .....,  
(Se detaliază condițiile impuse de specificul fiecărei activități, obligativitatea de a nu se perturba buna desfășurare a celorlalte activități specifice unității, interdicția ca spațiile să fie închiriate pentru: fabricarea, depozitarea sau comercializarea băuturilor alcoolice sau produselor periculoase, cu excepția cazurilor în care acestea sunt izolate sau au destinația respectivă din construcție, ori desfășurarea unor activități care pot afecta imaginea instituției, clauzele specifice activității de protecție internă, elaborate cu consultarea structurii de protecție internă a unității de administrare și altele.)

Prețul minim de pornire a licitației este de ..... lei/lună.

Pragurile de licitare sunt de câte ..... lei.  
(valoric între 5 și 35% din prețul de pornire)

**Condiții de participare la licitație**

Persoanele care sunt interesate să participe la licitație trebuie să depună la registratura unității din ....., până la data de ....., un dosar care să conțină:

1. Confirmarea scrisă de participare la licitație, conform modelului prevăzut în anexa nr. 11A.

## 2. Documentul din care să rezulte că a depus garanția de participare

Garanția de participare la licitație este în valoare de .....(*cuantum de 5% din prețul de pornire al licitației*) și poate fi constituită prin scrisoare de garanție bancară, vărsăminte în numerar la casieria unității de administrare sau ordin de plată în contul acesteia, confirmat prin extras de cont.

Sumele depuse ca garanție de participare se înapoiază, în termen de 3 zile de la semnarea contractului cu ofertantul câștigător, participanților necâștigători sau celor care nu s-au prezentat.

## 3. Documentele doveditoare a eligibilității ofertantului

Pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, ofertanții trebuie să prezinte, după caz, următoarele documente:

### a) persoanele juridice:

— certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat (formulare-tip eliberate de autoritățile competente);

— acte din care să rezulte că au dreptul de a desfășura activitatea propusă (certificat emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă camera de comerț și industrie națională sau teritorială);

### b) persoanele fizice:

— extrasul din registrul de rol de la administrația financiară de pe raza căreia acestea domiciliază, din care să rezulte că nu au datorii către stat;

— documente din care să rezulte calificarea în meseria pentru a cărei activitate închiriaza spațiul respectiv.

Neîndeplinirea condițiilor minime de eligibilitate sau nedepunerea garanției de participare atrage eliminarea necondiționată a ofertantului din licitație.

4. Proiectul contractului de închiriere (anexa nr. 11 B) semnat pe fiecare pagină pentru a se confirma acceptarea clauzelor contractuale

5. Alte documente (pe care unitatea de administrare le consideră necesare pentru a dovedi capacitatea ofertantului de a organiza activitatea propusă încă din această fază — recomandări, atestate de calitate, structura prețurilor propuse la principalele bunuri a fi comercializate —, detalierea activității propuse de ofertant pentru evaluarea implicațiilor asupra celorlalte sectoare din imobil — liste de utilaje, consumuri normate preliminate etc.)

## **Desfășurarea licitației publice cu strigare**

Atribuirea contractului de închiriere se derulează în urma unei proceduri de licitație publică cu strigare, organizată în data de .....ora ....., la sediul unității contractante.

Licitația se desfășoară la locul, data și ora stabilite dacă, până la termenul-limită de depunere a ofertelor, au fost depuse cel puțin 3 oferte, iar la data respectivă se prezintă cel puțin 2 ofertanți.

În situația în care nu este îndeplinită această cerință, licitația se repetă.

Comisia de evaluare procedează la legitimarea reprezentanților ofertanților pe baza actului de identitate și a delegației și verifică documentele solicitate.

Licitația propriu-zisă se poate desfășura dacă două oferte sunt corespunzătoare fișei de date a achiziției, în caz contrar procedura repetându-se.

Președintele comisiei de evaluare anunță prețul inițial de închiriere de la care pornește strigarea, cu precizarea pragurilor de licitare stabilite.

Licitația se desfășoară prin strigări care se vor repeta de 3 ori pentru fiecare prag de licitare.

Adjudecarea se face în favoarea celui care la cea din urmă strigare a oferit prețul cel mai mare, aceasta fiind materializată în hotărârea comisiei de evaluare.

După anunțarea verbală a câștigătorului de către președintele comisiei de evaluare a ofertelor, licitația se declară închisă și se semnează procesul-verbal de către membrii comisiei și de către reprezentanții participanților.

În termen de 48 de ore de la închiderea procedurii, hotărârea comisiei de evaluare se comunică, în scris cu confirmare de primire, atât ofertantului câștigător, cât și celor care nu au adjudecat licitația.

În comunicarea către ofertantul câștigător se vor specifica locul și data la care este invitat pentru încheierea contractului.

Orice ofertant care participă la licitație poate să înainteze o contestație la șeful unității de administrare, în termen de 24 de ore de la desfășurarea licitației.

Contestațiile vor fi verificate și soluționate în termen de 4 zile lucrătoare de la data depunerii, iar rezultatul va fi în comunicat în scris contestatarului.

În situația în care contestatarul nu este mulțumit de răspunsul primit, acesta poate ataca în justiție, în maximum 30 de zile de la data primirii rezoluției motivate privind contestația.

## **Date privind perceperea contractului de închiriere**

Contractul de închiriere se perfectează în maximum 5 zile lucrătoare de la data stabilirii ofertantului câștigător.

În situația în care persoana câștigătoare renunță sau nu se prezintă în termenul stabilit pentru perfectarea contractului, pierde garanția depusă, iar contractul se încheie cu participantul care a licitat al doilea preț ca valoare sau se va repeta licitația, după caz.

Până la perfectarea contractului, ofertantul desemnat câștigător va prezenta o scrisoare de garanție bancară pentru buna desfășurare a contractului, eliberată de către o bancă de pe teritoriul României, agreată de unitatea de administrare, prin care să se certifice existența unui depozit în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma procedurii.

Depozitul din care unitatea de administrare poate reține sume de bani pentru neexecutarea obligațiilor chiriașului, inclusiv penalități de întârziere, se constituie pentru durata închirierii, se actualizează trimestrial în funcție de raportul leu/euro stabilit de Banca Națională a României și se restituie în maximum 45 de zile de la încetarea valabilității contractului.

Durata contractului de închiriere poate fi de până la 5 ani, cu posibilitatea de prelungire a acesteia, o singură dată, cu maximum aceeași perioadă, la solicitarea scrisă a chiriașului, făcută cu cel puțin 30 de zile înainte de expirare.

**Atunci când nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative impun eliberarea spațiului închiriat, aceasta se va produce în termen de 30 de zile de data notificării acesteia de către unitatea care a perfectat contractul de închiriere.**

*ANEXA Nr. 11 A*

OFERTANTUL ..... înregistrat la sediul unității de administrare  
nr. ....din .....

Către .....  
(denumirea unității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului apărut în ....., numărul ..... din data de ....., privind organizarea procedurii de licitație publică cu strigare în vederea atribuirii contractului de închiriere pentru spațiile din .....

Noi .....  
(denumirea ofertantului)

vă transmitem alăturat următoarele:

— documentul ..... privind garanția de participare, în cuantumul și în forma stabilite  
(tip, serie/nr., emitent)

de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

— documentul ..... din care rezultă că avem dreptul de a desfășura  
(tip, serie/nr., emitent)

activitatea de .....

— documentele ..... și .....  
(tip, serie/nr., emitent) (tip, serie/nr., emitent)

privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată către stat;

— proiectul contractului de închiriere semnat și/sau ștampilat;  
— alte documente.

Am luat cunoștință despre condițiile stabilite prin instrucțiunile pentru ofertanți și vă facem cunoscut că acceptăm prețul minim de pornire și pragul de licitare și vom participa la licitația publică cu strigare organizată de către dumneavoastră în data ....., ora ....., la sediul din .....

(adresa)

Cu stimă,

*Ofertant,*

Data completării .....

*ANEXA Nr. 11 B*

## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE Nr. .... din .....

### I. Părțile contractante

Art. 1. — Între ....., cu sediul în ....., reprezentată prin .....,  
(unitatea de administrare),

șef ....., funcția ....., în calitate de locator, și .....  
(câștigătorul procedurii)

cu sediul în ....., reprezentată prin ....., funcția ....., în calitate de locator,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 828/2001 privind abilitarea Ministerului de Interne de a închiria imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea sa și în proprietatea publică a statului, și a Hotărârii Guvernului nr. .... s-a încheiat prezentul contract de închiriere.

### II. Obiectul contractului

Art. 2. — Obiectul contractului este procurarea folosinței spațiilor .....  
(imobil, parte de imobil, teren, construcție, număr de încăperi  
cu suprafața)

situate în .....  
(datele de identificare a spațiului închiriat)

Art. 3. — Predarea-primirea obiectului închirierii este consemnată în procesul-verbal anexat, care face parte din prezentul contract.

Art. 4. — Spațiile preluate prin contract de închiriere vor fi utilizate pentru organizarea activității de

.....  
(se trece activitatea pentru care au fost închiriate spațiile)

### III. Termenul

Art. 5. — Termenul închirierii este de 5 ani cu începere de la data procesului-verbal menționat la art. 2.

Art. 6. — Contractul poate fi reînnoit la solicitarea scrisă a chiriașului, făcută cu cel puțin 30 de zile înainte de expirare.

### IV. Prețul

Art. 7. — Valoarea contractului pentru folosirea obiectului închirierii este de .... lei, reprezentând ..... euro, la cursul valutar stabilit de Banca Națională a României pentru data de .....

(ziua încheierii contractului)

### V. Plata chiriei

Art. 8. — Plata chiriei lunare, reprezentând a douăsprezecea parte din valoarea în euro a contractului, se face în lei, la cursul valutar stabilit de Banca Națională a României pentru ziua anterioară achitării, cel mai târziu în 3 zile de la expirarea lunii pentru care se face plata.

Art. 9. — Plata chiriei se face prin conturile:

Contul locatorului nr. ...., deschis la Banca .....

Contul locatarului nr. ...., deschis la Banca .....

sau la casieria unității, în cazul locatarului persoană fizică.

Art. 10. — Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,5% asupra sumei datorate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi care urmează aceleia în care suma a devenit exigibilă.

Art. 11. — Neplata chiriei pentru două luni consecutive atrage rezilierea contractului de închiriere, sumele datorate, inclusiv pentru penalizări, urmând a fi reținute de către locator din depozitul special constituit de către locatar la o bancă comercială de pe teritoriul României, agreată de părți.

Art. 12. — Depozitul constituit pentru buna desfășurare a contractului, în quantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite, se actualizează trimestrial în funcție de raportul leu/euro stabilit de Banca Națională a României și se restituie în maximum 45 de zile de la încetarea valabilității contractului.

### VI. Obligațiile locatorului

Art. 13. — Locatorul se obligă:

a) să predea spațiile cu toate accesoriile sale în stare corespunzătoare de funcționare;

b) să controleze modul în care spațiul închiriat este folosit și întreținut de către locatar;

c) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță, în exploatare și funcționalitate a clădirii în care se află spațiile închiriate;

d) să întrețină în bune condiții elementele de rezistență ale clădirii și elementele exterioare ale acesteia (acoperiș, fațadă, împrejmuiri, scări exterioare), executând lucrări de intervenții care nu sunt în sarcina locatarului;

e) să întrețină în bune condiții instalațiile proprii clădirii;

f) să asigure folosința bunului închiriat pe toată durata contractului;

g) să notifice locatarului necesitatea eliberării spațiilor, cu 30 de zile înainte de aceasta;

h) să fie de acord cu restituirea, în maximum 45 de zile de la încetarea valabilității contractului, a depozitului constituit pentru buna desfășurare a contractului.

### VII. Obligațiile locatarului

Art. 14. — Locatarul se obligă:

a) să folosească bunul închiriat conform destinației care rezultă din contract;

b) să comunice, cu cel puțin 30 de zile înainte, data eliberării spațiului închiriat și să îl restituie, pe bază de proces-verbal, în stare de folosință, ținându-se seama de starea în care a fost preluat;

c) să nu înstrăineze, subînchirieze sau să dea în folosință altor persoane spațiul închiriat;

d) să elibereze spațiului închiriat în termen de 30 de zile de la data notificării acesteia de către unitatea de administrare, atunci când nevoile Ministerului Internelor și Reformei Administrative impun acest lucru;

e) să actualizeze trimestrial, în funcție de raportul leu/euro stabilit de Banca Națională a României, depozitul constituit pentru buna desfășurare a contractului;

f) să execute la timp și în bune condiții lucrările de întreținere și reparații la spațiile și instalațiile din folosință exclusivă [acestea se pot detalia după cum urmează:

— la construcții se vor executa reparații, înlocuiri, refaceri, după caz, la zugrăveli și vopsitorii interioare și exterioare, inclusiv tencuieli; învelitori; jgheaburi; burlane; tâmplărie interioară și exterioară; pardoseli și placaje; sobe și coșuri; pavaje; transformări impuse de activitatea specifică locatarului;

— la instalațiile de încălzire se vor executa înlocuiri și întrețineri la radiatoare și conductele de legătură, mai puțin la coloane; curățarea și repararea sau înlocuirea grătarelor și elementelor la cazane, a arzătoarelor sau injectoarelor; curățarea rezervoarelor de combustibili; rebobinarea motoarelor electrice;

— la instalațiile sanitare se vor executa reparații sau înlocuiri ale robinetelor, conductelor de alimentare și tuburilor de scurgere, obiectelor sanitare;

— la instalațiile electrice se vor executa revizii, reparații sau înlocuiri ale părților componente ale instalației, inclusiv tablouri electrice;

— repararea sau înlocuirea instalațiilor speciale (frigorifice, iluminat exterior, ventilație, ascensor etc.);

— curățarea jgheburilor, burlanelor, teraselor, curților, platformelor de gunoi sau desfundarea canalelor pentru evacuarea apelor menajere].

Art. 15. — Costul lucrărilor de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și a instalațiilor de folosință comună se suportă de locatar în cotă-parte cu unitatea de administrare, proporțional cu suprafața totală închiriată.

Art. 16. — Nicio modificare în structura interioară a suprafeței locative nu se poate efectua fără acordul unității de administrare.

#### VIII. Alte obligații

Art. 17. — Plata contravalorii utilităților consumate, aferente spațiilor închiriate, este în sarcina locatarului.

#### IX. Răspunderea contractuală

Art. 18. — Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale părțile datorează despăgubiri.

Art. 19 — Forța majoră exonerează răspunderea părților.

#### X. Litigii

Art. 20. — Litigiile de orice fel, decurgând din executarea prezentului contract de închiriere, sunt de competența instanței judecătorești de drept comun sau a arbitrajului de pe raza teritorială a locatarului.

#### XI. Clauze speciale

.....  
Art. 21. — *(În raport de natura și specificul obiectului de activitate desfășurat de locator sau locatar)*

Prezentul contract se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Anexa face parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare.

Data .....

*Locator,*

.....

*Locatar,*

.....

*ANEXA Nr. 12  
la normele metodologice*

### ANUNȚ

..... organizează licitație publică cu strigare pentru atribuirea contractului de închiriere a.....  
(unitatea de administrare )

.....  
(un imobil, un pavilion, .... încăperi cu o suprafață utilă de..... dintr-un pavilion)

situat în .....

(localitatea, adresa, strada, număr)

în scopul desfășurării activității de .....

Persoanele interesate se vor prezenta la sediul unității din .....

(localitatea, adresa, strada, număr)

de unde, în perioada ....., ora ....., pot solicita în scris fișa de date a achiziției, care se obține contra sumei de ..... lei.

★

### RECTIFICĂRI

La Ordinul ministrului justiției nr. 788/C/2008 privind redobândirea cetățeniei române de către unele persoane, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 223 din 24 martie 2008, se face următoarea rectificare (care aparține Redacției „Monitorul Oficial, Partea I”):

— în anexa nr. 1, la poziția 41, în loc de: „41. Pînzaru Ion, fiul lui Filip și Pelaghia ...” se va citi: „41. Pînzari Ion, fiul lui Filip și Pelaghia ...”.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE

## — Prețuri pentru anul 2008 —

Denumirea publicației	Suport fizic			Suport electronic	
	Abonament anual (lei)	Abonament trimestrial (lei)	Abonament lunar (lei)	Abonament anual (lei)	Abonament lunar (lei)
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	1.670	428	150	960	90
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*	285	—	—		
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	1.500	375	—	420	40
• Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.250	562	—	720	65
• Monitorul Oficial, Partea a III-a	430	107	—	240	25
• Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.720	430	—	1.080	100
• Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.600	400	—	900	85
• Monitorul Oficial, Partea a VII-a	540	135	—	240	25
• Colecția Legislația României	450	112	—	—	—
• Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	750	187	—	—	—
• Breviar legislativ	70	17	—	40	—
• Repertoriul actelor normative apărute în Partea I	120	—	—	—	—

\* Cu excepția numerelor bis de interes restrâns, disponibile prin comandă.

### Prețurile includ TVA 9%.

**Abonamente la publicațiile oficiale și comenzi către „Monitorul Oficial” R.A. se pot efectua prin următoarele societăți de distribuție:**

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, Str. Lirei nr. 11, parter, ap. 1, (telefon/fax: 411.91.79; 411.54.08)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon: 316.30.57, fax: 316.30.58)
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1, corp B, et. 2, camerele 256—259, OP 33 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ MEDIA PRESS ABONAMENTE — S.R.L. — București, str. Izvor nr. 78, et. 2 (telefon: 311.97.84, fax: 311.97.85)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16; 255.48.17)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Pictor Dimitrie Hârlescu nr. 6, sector 2 (telefon: 255.18.00, fax: 255.18.66; 255.19.18)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (fax: 0250/73.54.75, telefon: 0350.40.59.87; 0350.40.59.88)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Elena Doamna nr. 62—64 (telefon/fax: 0244/51.40.52; 0244/51.48.01)
- ◆ DIFSTARPRESS — S.R.L. — Slobozia, bd. Matei Basarab, bl. I60, sc. A, ap. 15 (telefon/fax: 0243/23.23.68)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/47.05.96; 0268/47.56.68)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1 (telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ ROESTA — S.R.L. — Curtea de Argeș, str. Valea Iașului, bl. P10, sc. B, ap. 18 (telefon/fax: 0248/72.11.43)
- ◆ VIAȚA LIBERĂ — S.A. — Galați, Str. Domnească nr. 68 (telefon: 0236/46.06.20, fax: 0236/46.08.75)
- ◆ UNITATEA — S.R.L. — Alba Iulia, str. Traian nr. 26 (telefon: 0258/81.16.31, fax: 0258/81.28.43)
- ◆ MANPRES DISTRIBUTION — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1 (OP 33 — CP 24) (telefon/fax: 0318.06.20.33)
- ◆ CUGET LIBER — S.A. — Constanța, bd. I.C. Brătianu nr. 5 (telefon: 0241/58.21.20, fax: 0241/61.95.24)
- ◆ SIMPEX LOGISTIC — S.R.L. — Călărași, Str. Progresul nr. 21, bl. B1, sc. B, ap. 5 (telefon/fax: 0242/31.89.29)

### EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
 Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 283541