



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 1.008

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 2 noiembrie 2004

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.669. — Hotărâre privind aprobarea Normelor metodologice pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere .....	2-4	80. — Ordin al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție .....	6-12
1.791. — Hotărâre pentru modificarea anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.613/2004 privind modelul ștampilelor care vor fi folosite la Biroul Electoral Central, birourile electorale de circumscripție și oficiile electorale, modelul copiei de pe lista electorală permanentă, modelul listei electorale speciale, al listei susținătorilor, precum și modelul listei membrilor organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale, care vor fi folosite pentru alegerea Camerei Deputaților, a Senatului și a Președintelui României în anul 2004	4-5	160. — Ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind stabilirea Criteriilor pe baza cărora se efectuează selecția proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap .....	13-14
		525. — Ordin al ministrului mediului și gospodăririi apelor pentru aprobarea formularului-tip al Procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției în domeniul apelor .....	15-16

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Normelor metodologice pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere

În temeiul prevederilor art. 108 din Constituția României, republicată, și ale art. II alin. (2) din Legea nr. 244/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 712 din 7 mai 2001 pentru aprobarea metodologiei de închiriere de terenuri și construcții din zonele libere, republicat.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,  
**Miron Tudor Mitrea**  
Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,  
**Marian Florian Săniuță**  
Ministrul delegat pentru administrația publică,  
**Gheorghe Emacu**  
Ministrul finanțelor publice,  
**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 14 octombrie 2004.  
Nr. 1.669.

ANEXĂ

### NORME METODOLOGICE

#### pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere

Art. 1. — Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere, se desfășoară pe bază de licitație publică.

Art. 2. — (1) Închirierea se face în baza unui contract prin care administrația zonei libere, în calitate de locatar, transmite operatorului, în calitate de locatar, dreptul și obligația de exploatare a unui bun, în schimbul unei chirii, care se constituie venit propriu al administrației.

(2) În sensul prezentelor norme metodologice, prin *obiect al închirierii* se înțelege bunul proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflat în administrarea zonelor libere, cum sunt birourile, platformele, magaziiile, halele, terenurile, utilajele și altele asemenea.

(3) Poate deveni locatar orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, în condițiile legii.

(4) Plata chiriei aferente contractului de închiriere se face în valută liber convertibilă acceptată de Banca Națională a României.

Art. 3. — Licitațiile publice în vederea închirierii bunurilor proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflate în administrarea zonelor libere, se organizează de către administrațiile zonelor libere.

Art. 4. — Administrația zonei libere publică un anunț în presa internă și prin intermediul altor mijloace de comunicare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației de închiriere, anunț care va cuprinde informații cu privire la obiectul închirierii, data, ora și locul desfășurării ei.

Art. 5. — (1) Administrația zonei libere stabilește tariful minim de începere a licitației de închiriere, contravaloarea documentației de licitație și a taxei de participare. Toate acestea se aprobă de către consiliul de administrație al administrației zonei libere.

(2) Conținutul documentației de licitație de închiriere se aprobă de către consiliul de administrație al administrației zonei libere.

Art. 6. — Valoarea garanției de participare la licitația de închiriere va fi de minimum 5% din tariful minim de începere a licitației. În cazul în care un solicitant dorește să participe la licitație pentru mai mult de un bun, va depune fie câte o garanție de 5% din valoarea fiecărui bun în parte, fie o singură garanție de 5% din valoarea totală a bunurilor pe care dorește să le închirieze.

Art. 7. — În cazul în care un ofertant urmează să liciteze pentru mai multe bunuri, achită o singură taxă de

participare la licitația de închiriere și contravaloarea documentațiilor de licitație pentru fiecare bun în parte.

Art. 8. — (1) Garanția de participare la licitația de închiriere se restituie în cazul necăștigării licitației de închiriere, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii licitației de închiriere.

(2) În cazul câștigării licitației de închiriere, această garanție se majorează la valoarea unei chirii lunare, devenind astfel garanție de bună execuție contractuală, care se poate constitui sub una dintre următoarele forme:

a) scrisoare de garanție bancară valabilă pe toată durata contractului de închiriere;

b) depozit bancar în contul locatorului.

Art. 9. — Începând cu ziua apariției anunțului în presa internă și efectuarea publicității prin intermediul altor mijloace de comunicare, administrația zonei libere pune la dispoziția solicitanților, contra cost, documentația licitației de închiriere, respectiv:

a) formularul cererii de participare la licitație;

b) regulamentul de organizare și funcționare al zonei libere;

c) regulamentul privind desfășurarea activităților din zona liberă;

d) caietul de sarcini al închirierii, ale cărui elemente componente sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;

e) contractul-cadru de închiriere, care trebuie să conțină cel puțin elementele componente prevăzute în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice;

f) planul de amplasare a bunului ce va fi închiriat;

g) criteriile de evaluare;

h) formularul ofertei financiare și tariful minim pentru începerea licitației;

i) precizări referitoare la taxa de participare și valoarea garanției de participare la licitația de închiriere, precum și alte instrucțiuni pe care administrația zonei libere le consideră necesare.

Art. 10. — (1) Cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data desfășurării licitației, solicitanții depun, la sediul administrației zonei libere, cererile de participare, care vor cuprinde:

a) numele/denumirea solicitantului;

b) adresa/sediul;

c) bunul solicitat pentru închiriere;

d) activitățile ce urmează a fi desfășurate de către locator;

e) categoria mărfurilor (în cazul depozitării acestora pe spațiul închiriat) sau tipul bunului supus închirierii;

f) durata închirierii (minimum o lună, maximum 5 ani).

(2) În același timp cu cererile de participare se vor depune și ofertele tehnice, întocmite în baza condițiilor prevăzute în caietul de sarcini al închirierii.

Art. 11. — Componența comisiei de licitație se aprobă prin decizie a directorului general al fiecărei administrații a zonei libere și este următoarea: 3 membri și un secretar.

Art. 12. — (1) Cu două zile lucrătoare înaintea datei licitației de închiriere, comisia de licitație analizează cererile de participare, ofertele tehnice depuse, documentele de plată și selectează solicitanții pe baza criteriilor de evaluare.

(2) La evaluarea ofertei se au în vedere, în principal, următoarele criterii de evaluare:

a) specificul activității prevăzute a se desfășura în zona liberă;

b) ponderea investiției străine în totalul investiției (dacă este cazul);

c) numărul locurilor de muncă nou-create;

d) situația financiară, în cazul persoanelor juridice;

e) oferta financiară;

f) alte criterii specifice stabilite de fiecare administrație a zonei libere.

(3) Criteriile de evaluare și ponderea acestora se aprobă de către consiliul de administrație al zonei libere.

Art. 13. — (1) Licitația de închiriere se desfășoară la data, ora și locul menționate în anunțul de licitație. Orice modificare a acestora trebuie comunicată în prealabil celor interesați.

(2) La licitația de închiriere pot participa ofertanții, în nume propriu, sau reprezentanții împuterniciți ai acestora.

Art. 14. — (1) La data anunțată pentru începerea licitației de închiriere ofertanții selectați prezintă comisiei de licitație oferta financiară, în plic sigilat.

(2) În urma desfășurării licitației de închiriere, după deschiderea ofertelor financiare, se întocmesc un proces-verbal semnat de membrii comisiei de licitație, de secretarul comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora, prezenți la ședința de deschidere a ofertelor, precum și o hotărâre de adjudecare ce se va comunica ofertanților.

Art. 15. — (1) Contestațiile ofertanților declarați necăștigători se depun, în termen de 24 de ore de la data comunicării hotărârii de adjudecare a licitației de închiriere, la sediul administrației zonei libere.

(2) Comisia de licitație analizează contestațiile în termen de 48 de ore de la data primirii acestora și răspunde în scris contestatarilor.

(3) După finalizarea acestei proceduri comisia de licitație va întocmi un proces-verbal de validare a licitației, prin care vor fi invitați ofertanții câștigători la semnarea contractului de închiriere.

Art. 16. — Contractul de închiriere se semnează în maximum 5 zile lucrătoare de la data validării licitației de închiriere. În cazul nesemnării contractului de închiriere din vina exclusivă a ofertantului desemnat câștigător, administrația zonei libere negociază cu ofertantul clasat pe locul următor.

Art. 17. — În cazul în care există un singur ofertant care îndeplinește condițiile prevăzute în caietul de sarcini, se poate trece la negocierea și semnarea contractului de închiriere cu acest ofertant.

Art. 18. — (1) În situația în care câștigătorul licitației de închiriere este o persoană fizică, aceasta se poate asocia/constitui persoană juridică, în condițiile legii, în termen de 3 până la 30 de zile de la adjudecarea licitației, în funcție de durata închirierii.

(2) În situația în care câștigătorul licitației de închiriere este o persoană juridică străină ce provine dintr-un stat care nu este membru U.E. și nu aparține Spațiului Economic European, aceasta poate să deschidă o filială sau o sucursală ori un alt sediu secundar pe teritoriul României, în condițiile legii, în termen de 3 până la 30 de zile de la adjudecarea licitației, în funcție de durata închirierii.

Art. 19. — După semnarea contractului de închiriere locatorul este obligat ca, în termen de 5 zile bancare de la data semnării contractului, să depună garanția de bună execuție contractuală.

**ELEMENTE COMPONENTE ALE CAIETULUI DE SARCINI AL ÎNCHIRIERII**

Caietul de sarcini ce se elaborează în vederea închirierii unui bun proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, aflat în administrarea zonelor libere, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) obiectul închirierii;
- b) activitățile considerate adecvate bunului ce se închiriază;
- c) graficul desfășurării licitației de închiriere;
- d) durata închirierii;
- e) elemente de preț și termene de plată;
- f) categoriile de bunuri care la expirarea închirierii revin locatorului și locatarului;

g) răspunderea locatarului pentru neîndeplinirea obligațiilor impuse de caietul de sarcini;

h) cauze de încetare a închirierii, altele decât ajungerea la termen;

i) alte obligații în raport cu obiectul închirierii, cum ar fi: primirea, depozitarea, scoaterea, manipularea mărfurilor, exploatarea bunului închiriat, condiții de utilizare a dispozitivului feroviar, condiții de eliberare a licențelor de lucru și a permiselor de acces, sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare etc.

**ELEMENTE COMPONENTE ALE CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE**

1. Contractul-cadru de închiriere va cuprinde următoarele capitole:

- Capitolul I — Părțile contractante;
- Capitolul II — Obiectul contractului;
- Capitolul III — Durata închirierii;
- Capitolul IV — Valoarea chiriei;
- Capitolul V — Condiții și termene de plată;
- Capitolul VI — Garanții;
- Capitolul VII — Drepturile și obligațiile părților;

Capitolul VIII — Încetarea contractului;

Capitolul IX — Forța majoră;

Capitolul X — Litigii;

Capitolul XI — Rezilierea/încetarea contractului;

Capitolul XII — Alte termene și condiții.

2. Prin contractul de închiriere se convin clauze care să asigure exploatarea bunului închiriat potrivit specificului acestuia.

**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1.613/2004 privind modelul ștampilelor care vor fi folosite la Biroul Electoral Central, birourile electorale de circumscripție și oficiile electorale, modelul copiei de pe lista electorală permanentă, modelul listei electorale speciale, al listei susținătorilor, precum și modelul listei membrilor organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale, care vor fi folosite pentru alegerea Camerei Deputaților, a Senatului și a Președintelui României în anul 2004**

În temeiul prevederilor art. 108 din Constituția României, republicată, ale art. 28 din Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 119 din Legea nr. 373/2004 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Anexa nr. 6 „Modelul listei electorale speciale” la Hotărârea Guvernului nr. 1.613/2004 privind modelul ștampilelor care vor fi folosite la Biroul Electoral Central, birourile electorale de circumscripție și oficiile electorale, modelul copiei de pe lista

electorală permanentă, modelul listei electorale speciale, al listei susținătorilor, precum și modelul listei membrilor organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale, care vor fi folosite pentru alegerea Camerei Deputaților, a Senatului și a Președintelui României în

anul 2004, publicată în Monitorul Oficial al României, se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din Partea I, nr. 917 din 8 octombrie 2004, se modifică și prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:  
Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,  
**Marian Florian Săniuță**  
Ministrul delegat pentru administrația publică,  
**Gheorghe Emacu**

București, 28 octombrie 2004.  
Nr. 1.791.

ANEXĂ

### Modelul listelor electorale speciale

**ROMÂNIA<sup>\*)</sup>**

JUDEȚUL (MUNICIPIUL BUCUREȘTI) .....  
Localitatea <sup>\*\*\*</sup>) .....

CIRCUMSCRIȚIA ELECTORALĂ Nr. ....  
OFICIUL ELECTORAL<sup>\*\*</sup>) Nr. ....  
SECȚIA DE VOTARE Nr. ....

#### LISTA ELECTORALĂ SPECIALĂ DE TIP I

Cuprinde: alegătorii omiși din lista (copie) electorală permanentă, care s-au prezentat la vot și fac dovada cu actul de identitate că domiciliază în zona arondată secției de votare, cetățenii români cu domiciliul în străinătate și membrii biroului electoral al secției de votare împreună cu persoanele însărcinate cu menținerea ordinii.

Nr. crt.	Numele și prenumele alegătorului	Codul numeric personal	Domiciliul	Actul de identitate			Semnătura
				Denumirea	Seria	Numărul	

Președintele biroului electoral al secției de votare,  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

**ROMÂNIA<sup>\*)</sup>**

JUDEȚUL (MUNICIPIUL BUCUREȘTI) .....  
Localitatea <sup>\*\*\*</sup>) .....

CIRCUMSCRIȚIA ELECTORALĂ Nr. ....  
OFICIUL ELECTORAL<sup>\*\*</sup>) Nr. ....  
SECȚIA DE VOTARE Nr. ....

#### LISTA ELECTORALĂ SPECIALĂ DE TIP II

Cuprinde: alegătorii care votează în secțiile de votare organizate în străinătate, pe lângă unități militare, cămine studentești și de elevi, spitale, maternități, sanatorii, centre de asistență socială, nave sub pavilion românesc și platforme marine, cei care votează în alte secții de votare organizate în altă localitate decât cea de reședință, în stațiile de cale ferată, în autogări, în porturi și aeroporturi, inclusiv alegătorii în cazul cărora s-a folosit urna specială.

Nr. crt.	Numele și prenumele alegătorului	Codul numeric personal	Domiciliul	Actul de identitate			Semnătura
				Denumirea	Seria	Numărul	

Președintele biroului electoral al secției de votare,  
.....  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>\*)</sup> În cazul secțiilor de votare organizate pe lângă misiunile diplomatice și oficiile consulare, se va înscrie „Municipiul București”, iar în cazul navelor și platformelor marine se va înscrie denumirea județului unde este înregistrată nava, respectiv platforma marină.

<sup>\*\*</sup>) În cazul municipiului București, se va nominaliza și oficiul electoral pe raza căruia este organizată secția de votare.

<sup>\*\*\*</sup>) În cazul secțiilor de votare organizate în străinătate, după denumirea localității în care este organizată secția de votare se va trece și denumirea țării, iar în cazul secțiilor de votare organizate pe nave sau pe platforme marine se va scrie „organizată pe nava (platforma marină) .....”.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI ADOPTIE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 12/2001 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, aprobată și modificată prin Legea nr. 252/2001, ale art. 35 și ale art. 53 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

**secretarul de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind individualizat de protecție, prevăzute în anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.  
Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2005.

Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție

**Gabriela Coman,**  
secretar de stat

București, 25 iunie 2004.  
Nr. 80.

ANEXA Nr. 1

## NORME METODOLOGICE privind întocmirea planului de servicii

Art. 1. — Planul de servicii se întocmește în următoarele situații:

a) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, inclusiv prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, a exploatării economice și traficului cu copii;

b) pentru prevenirea separării copilului de părinții săi în situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, inclusiv de exploatare economică și trafic cu copii;

c) pentru prevenirea separării copilului cu dizabilități de părinții săi, în cazul în care aceștia se adresează comisiei pentru protecția copilului pentru încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională;

d) pentru menținerea legăturilor de familie după reintegrarea copilului în familie.

Art. 2. — Planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, inclusiv prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, a exploatării economice și traficului cu copii se întocmește, după caz, de către serviciul public de asistență socială (SPAS) de la nivelul municipiilor și orașelor, de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC) de la nivelul sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale din unitatea administrativ-teritorială în care locuiește familia cu copilul.

Art. 3. — (1) SPAS sau, după caz, DGASPC desemnează responsabili de caz din cadrul propriei instituții sau din cadrul organismului privat autorizat (OPA), cu precădere din cadrul instituției/organismului care a început instrumentarea cazului.

(2) Persoanele desemnate ca responsabil de caz trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

(3) Dacă personalul SPAS de la nivelul municipiilor și orașelor sau persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), atunci DGASPC din județul respectiv va desemna responsabili de caz din cadrul altor furnizori de servicii acreditați conform legii.

(4) Responsabilii de caz trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Art. 4. — Identificarea cazurilor se realizează în urma solicitării directe a copilului, a familiei/reprezentantului legal al copilului, a referirii cazului din partea altor specialiști sau instituții/organizații care interacționează cu copilul ori prin autosesizare.

Art. 5. — (1) Planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de părinții săi în situații de abuz,

neglijare sau exploatare a copilului, inclusiv de exploatare economică și trafic cu copii, se întocmește de către DGASPC de la nivelul județului sau al sectorului municipiului București în a cărui rază teritorială domiciliază copilul împreună cu familia sa.

(2) DGASPC desemnează responsabili de caz din propria instituție sau din cadrul OPA, cu precădere din cadrul acelei instituții/acelui organism care a început instrumentarea cazului.

Art. 6. — În situația prevăzută la art. 5 identificarea cazurilor se realizează în urma semnalării la telefonul copilului a solicitării directe a copilului sau a referirii cazului din partea altor specialiști ori instituții/organizații care interacționează cu copilul.

Art. 7. — (1) Planul de servicii pentru prevenirea separării copilului cu dizabilități de părinții săi, în cazul în care aceștia se adresează comisiei pentru protecția copilului în vederea încadrării copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, se întocmește de către DGASPC de la nivelul județului sau al sectorului municipiului București în a cărui rază teritorială domiciliază copilul împreună cu familia sa.

(2) DGASPC desemnează responsabili de caz din cadrul serviciului de evaluare complexă, cu respectarea prevederilor Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 18/3.989/416/142/2003 pentru aprobarea ghidului metodologic privind evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap, precum și criteriile de orientare școlară și normele metodologice de aplicare a acestora.

Art. 8. — Planul de servicii pentru menținerea legăturilor de familie după reintegrarea copilului în familie se întocmește de către DGASPC sau OPA care a instrumentat cazul, în colaborare cu SPAS sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale din unitatea administrativ-teritorială în care locuiește familia cu copilul.

Art. 9. — (1) În vederea întocmirii, implementării și monitorizării planului de servicii, responsabilul de caz, împreună cu specialiștii a căror intervenție este considerată necesară, are obligația de a asigura evaluarea inițială a copilului și familiei sale, evaluarea detaliată a situației copilului în context sociofamiliar și cultural, precum și evaluarea periodică a cazului conform legislației în vigoare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), responsabilul de caz și specialiștii implicați în rezolvarea cazului aplică metoda managementului de caz, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Art. 10. — (1) În funcție de nevoile și de particularitățile copilului, evaluarea detaliată a situației copilului în context sociofamiliar presupune aspecte de ordin:

- social;
- psihologic;
- medical;
- educațional;
- juridic.

(2) Instrumentele utilizate pot fi cu aplicabilitate generală (de exemplu, ancheta socială) sau instrumente specifice adaptate nevoilor individuale ale copilului. Se recomandă ca, în situațiile specifice, care presupun o intervenție interinstituțională (de exemplu, evaluarea copilului cu dizabilități, a copilului abuzat, neglijat și exploatat), să se utilizeze câte un set de instrumente agreat de toate instituțiile partenere și avizat de directorul general al DGASPC.

Art. 11. — (1) Responsabilul de caz are obligația de a completa fișa de monitorizare a situației copilului, care se centralizează la nivelul DGASPC pentru crearea unei baze de date la nivelul județului sau sectorului municipiului București.

(2) În cazul în care responsabilul de caz este angajat al unui OPA, acesta trebuie să comunice permanent cu instituția care l-a desemnat și să transmită în mod periodic — cel puțin trimestrial și ori de câte ori este necesar — următoarele documente: rapoarte de reevaluare a situației copilului și, după caz, planul revizuit de servicii.

Art. 13. — (1) După încheierea perioadei de acordare a serviciilor pe baza planului de servicii, responsabilul de caz are obligația de a monitoriza situația copilului și a familiei sale pe o perioadă de cel puțin 3 luni.

(2) În situația prevăzută la art. 3 alin. (3), responsabilul de caz are obligația de a transmite DGASPC copii de pe rapoartele de monitorizare postservicii.

Art. 14. — (1) Cerințele minime referitoare la conținutul planului de servicii sunt menționate în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea.

(2) Prestațiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii se adresează atât copilului, cât și familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil.

(3) Planul de servicii ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura, religia, tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap al copilului și orice alte elemente relevante pentru situația copilului.

Art. 15. — Furnizarea prestațiilor, serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul de servicii se face în baza unui contract cu familia/reprezentantul legal încheiat cu responsabilul de caz.

Art. 16. — DGASPC are obligația de a aduce la cunoștință autorităților locale și OPA de pe raza unității administrativ-teritoriale corespunzătoare conținutul prezentelor norme metodologice.

ANEXĂ

*la normele metodologice*

Județul .....  
 Serviciul public de asistență socială .....  
 sau  
 Primăria .....  
 sau  
 Organismul privat autorizat .....  
 sau  
 Sectorul .....  
 Direcția generală de asistență socială și protecția copilului

**PLAN DE SERVICII**

Numele și prenumele copilului .....  
 CNP .....  
 Mama .....  
 Tata .....  
 Alt reprezentant legal al copilului .....  
 Domiciliul .....  
 .....  
 Data realizării/revizuirii planului de servicii .....  
 Dosarul nr. ....  
 Motivul întocmirii/revizuirii planului de servicii .....  
 .....  
 Managerul de caz/responsabilul de caz .....  
 .....  
 Membrii echipei și instituția din care provin .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Prestații**

Tipul	Cuantumul	Autoritatea locală responsabilă	Data de începere	Perioada de acordare

**Servicii**

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Responsabilul de caz/persoana responsabilă
1	2	3	4	5	6
Protecția copilului	_____	_____	_____	_____	_____
Educație formală și nonformală/informală	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____



1	2	3	4	5	6
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

### Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Responsabilul de caz/persoana responsabilă

*Managerul de caz,  
Membrii echipei,  
Șef serviciu,  
Directorul instituției responsabile,  
(când managerul de caz este de la OPA)*

sau

*Responsabilul de caz,  
Membrii echipei,  
Șef serviciu,  
Managerul de caz,  
Directorul instituției responsabile,  
(când managerul de caz este de la OPA)*

## NORME METODOLOGICE

### privind întocmirea planului individualizat de protecție

Art. 1. — Întocmirea planului individualizat de protecție începe imediat în următoarele situații:

a) după înregistrarea cererii pentru instituirea unei măsuri de protecție specială, ca urmare a solicitării directe a familiei/reprezentantului legal al copilului sau a referirii din partea SPAS, respectiv a persoanelor cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale comunale din unitatea administrativ-teritorială în care locuiește familia cu copilul ori din partea OPA sau a altor servicii din cadrul DGASPC care instrumentează cazul;

b) după ce directorul general al DGASPC a dispus plasamentul în regim de urgență.

Art. 2. — Referirea cazului din partea autorității locale, OPA sau a altor servicii din cadrul DGASPC, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, și, respectiv, propunerea asistentului social referitoare la plasamentul în regim de urgență sunt însoțite în mod obligatoriu de raportul de evaluare inițială a situației copilului în context sociofamiliar și cultural.

Art. 3. — (1) În vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, DGASPC dispune desemnarea unui manager de caz din cadrul DGASPC sau OPA pentru realizarea următoarelor etape:

a) efectuarea evaluării psihosociale inițiale, în cazul solicitărilor directe a familiei/reprezentantului legal;

b) întocmirea unui proiect de plan individualizat de protecție.

(2) În cazul în care managerul de caz este desemnat din cadrul serviciului de evaluare complexă al DGASPC, acesta întocmește proiectul de plan individualizat de protecție în baza evaluării complexe a situației copilului.

Art. 4. — (1) După stabilirea măsurii de protecție managerul de caz are obligația de a constitui echipa pluridisciplinară cu care va colabora pentru realizarea evaluării detaliate a situației copilului în context sociofamiliar și cultural, elaborarea și aplicarea planului individualizat de protecție și monitorizarea implementării acestuia.

(2) În vederea realizării acestor etape, managerul de caz și specialiștii implicați în soluționarea cazului aplică metoda managementului de caz în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.

Art. 5. — (1) Evaluarea detaliată a situației copilului în context sociofamiliar și cultural presupune, în funcție de nevoile și de particularitățile copilului, aspecte de ordin:

- a) social;
- b) psihologic;
- c) medical;
- d) educațional;
- e) juridic.

(2) Instrumentele utilizate pot fi cu aplicabilitate generală (de exemplu, ancheta socială) sau instrumente specifice adaptate nevoilor individuale ale copilului. Se recomandă ca, în situațiile specifice, care presupun o intervenție interinstituțională (de exemplu, evaluarea copilului cu dizabilități, a copilului abuzat, neglijat și exploatat) să se utilizeze câte un set de instrumente agreed de toate instituțiile partenere și avizat de directorul general al DGASPC.

Art. 6. — Managerul de caz are obligația de a completa fișa de monitorizare a situației copilului, care se centralizează la nivelul DGASPC pentru crearea unei baze de date la nivelul județului sau al sectorului municipiului București.

Art. 7. — Planul individualizat de protecție poate avea drept finalitate, după caz:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea în familia extinsă;
- c) plasamentul în familia substitutivă;
- d) integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani, care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- e) adopția internă.

Art. 8. — (1) Cerințele minime referitoare la conținutul planului individualizat de protecție sunt menționate în anexa la prezentele norme metodologice, care face parte integrantă din acestea.

(2) Prestațiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul individualizat de protecție se adresează atât copilului, cât și familiei/reprezentantului legal și persoanelor importante pentru copil.

Art. 9. — În situația măsurilor de protecție specială dispuse de comisia pentru protecția copilului, furnizarea prestațiilor, serviciilor și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție se face în baza unui contract încheiat de managerul de caz cu familia/reprezentantul legal al copilului.

Art. 10. — (1) Planul individualizat de protecție cuprins în anexa la prezentele norme metodologice este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:

- a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- b) nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
- c) nevoile fizice și emoționale;
- d) nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber;
- f) nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil.

(2) Programele de intervenție specifică trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, inclusiv de rutină, sau ocazionate de anumite proceduri ori evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare a acestor programe.

Art. 11. — Planul individualizat de protecție și programele de intervenție specifică aferente acestuia țin cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura, religia, tipul de dizabilitate și/sau gradul de handicap al copilului și de orice alte elemente relevante pentru situația copilului.

*ANEXĂ*  
*la normele metodologice*

Județul/Sectorul .....  
 Direcția generală de asistență socială și protecția copilului  
 sau  
 Organismul privat autorizat .....

### PLAN INDIVIDUALIZAT DE PROTECȚIE

Numele și prenumele copilului .....  
 CNP .....  
 Măsura de protecție .....  
 în baza Hotărârii (CPC/instanța judecătorească) .....  
 nr./data .....  
 Responsabil pentru aplicarea măsurii de protecție .....  
 .....  
 Reprezentantul legal al copilului .....  
 .....  
 Domiciliul .....  
 .....  
 Data realizării/revizuirii planului individualizat de protecție .....  
 Dosar nr. ....  
 Manager de caz .....  
 .....  
 Membrii echipei și instituția din care provin .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

### Prestații

Tipul	Cuantumul	Autoritatea locală responsabilă	Data de începere	Perioada de acordare

### Servicii

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Responsabilul de caz/persoana responsabilă
1	2	3	4	5	6
Protecția copilului	_____	_____	_____	_____	_____
Educație formală și nonformală/informală	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

1	2	3	4	5	6
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

### Intervenții

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data de începere	Perioada de desfășurare	Responsabilul de caz/persoana responsabilă

*Manager de caz,  
 Membrii echipei,  
 Șef serviciu,  
 Directorul instituției responsabile,*

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

**ORDIN**  
**privind stabilirea Criteriilor pe baza cărora se efectuează selecția proiectelor**  
**în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap**

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (3) din Normele metodologice privind finanțarea proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și administrarea unităților finanțate în comun de Secretariatul de Stat pentru Persoanele cu Handicap și organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap sau care au ca obiect de activitate protecția specială a persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 696/2001,

în temeiul art. 5 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Criteriile pe baza cărora se efectuează selecția proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 73/2004 privind stabilirea

Criteriilor pe baza cărora se efectuează selecția proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 520 din 9 iunie 2004.

Art. 4. — Obiectivele și măsurile prioritare fiecărui an vor fi precizate în Ghidul solicitantului, corespunzător anului la care se referă.

Art. 5. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap,  
**Florian Valeriu Sălăjeanu**

București, 26 octombrie 2004.  
Nr. 160.

ANEXĂ

**CRITERIILE**

**pe baza cărora se efectuează selecția proiectelor în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap**

**CAPITOLUL I**

**Criterii de eligibilitate pentru proiecte**

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap (ANPH) finanțează proiecte în domeniul protecției speciale și al integrării socioprofesionale a persoanelor cu handicap, proiecte care se încadrează în următoarele programe:

**A. Programul de prevenire**

Activități eligibile:

1. informare, consiliere pentru tinerele familii asupra factorilor de risc responsabili de apariția handicapului;
2. dezvoltarea serviciilor de consiliere și suport familial în scopul prevenirii abandonului persoanei cu handicap.

**B. Programul de reformă instituțională**

Activități eligibile:

1. organizarea de campanii de informare, educare, comunicare, având ca grupuri-țintă persoanele cu handicap și comunitatea;
2. dezvoltarea rețelei de servicii adresate persoanelor cu handicap;
3. inițierea de servicii noi, complementare serviciilor de reabilitare în vederea integrării sociale;
4. dezvoltarea de rețele de locuințe protejate pentru persoanele cu handicap;

5. dezvoltarea de rețele de locuințe sociale (traie independente) pentru persoanele cu handicap;

6. perfecționarea personalului implicat în activități terapeutice și ocupaționale.

**C. Programul de suport familial**

Activități eligibile:

1. dezvoltarea de centre de zi;
2. dezvoltarea de asistenți sociali care lucrează în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
3. dezvoltarea rețelei de servicii pluridisciplinare de recuperare și terapie;
4. dezvoltarea de servicii de respiro („respitate care”) pentru familiile în care există persoane cu handicap;
5. dezvoltarea rețelei de centre de abilitare pentru traie independente;

6. creșterea gradului de accesibilitate a persoanelor cu handicap și a familiilor acestora la informație, educație și formare profesională;

7. activități socioculturale, recreative și sportive.

**D. Programul de informare și sporire a gradului de conștientizare**

Activități eligibile:

1. organizarea de seminarii, mese rotunde, conferințe, simpozioane etc.;

2. editarea și publicarea de materiale informative și promoționale pe suport clasic sau electronic/multimedia;

3. studii și analize privind gradul de informare a populației privind problematica persoanei cu handicap;

4. campanii pentru construirea și promovarea imaginii reale a persoanei cu handicap;

5. dezvoltarea serviciilor de consiliere pentru persoanele cu handicap (juridică, familială, orientare profesională, educație).

#### **E. Programul de accesibilitate**

Activități eligibile:

1. campanii de informare și sensibilizare a factorilor responsabili și a comunității în asigurarea accesului persoanei cu handicap la viața socială;

2. oferirea de servicii specializate pentru asigurarea accesului persoanei cu handicap la viața socială.

#### **F. Programul de integrare socială**

Activități eligibile:

1. campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice și a factorilor interesați în integrarea socială a persoanelor cu handicap;

2. dezvoltarea serviciilor de abilitare/reabilitare/recuperare în vederea integrării sociale a persoanei cu handicap.

#### **G. Programul de formare și orientare profesională a persoanelor cu handicap**

Activități eligibile:

1. consiliere vocațională;

2. orientare și pregătire profesională adecvată cerințelor economiei de piață;

3. instruire profesională prin metode de educație la distanță;

4. studii de marketing social și analiza pieței de muncă pentru meseriile și profesiunile accesibile persoanelor cu handicap;

5. schimburi de experiență în domeniul pregătirii și formării profesionale în vederea integrării profesionale.

#### **H. Programul de voluntariat**

Activități eligibile:

1. campanii de informare asupra necesității dezvoltării serviciilor de voluntariat;

2. schimburi de voluntari în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

3. dezvoltarea rețelei de voluntari.

#### **I. Programul de integrare europeană**

Activități eligibile:

1. inițierea de rețele de sprijin pentru rețelele internaționale de informare și cooperare în beneficiul persoanei cu handicap;

2. participarea la activități internaționale cultural-sportive și de recreere, care au loc în România.

## **CAPITOLUL II**

### **Criterii de eligibilitate pentru aplicanți**

II.1. Sunt eligibili pentru finanțare următorii aplicanți:

— O.N.G. (asociații, fundații, federații) ale persoanelor cu handicap;

— ANPH în nume propriu, pentru proiecte proprii;

— unități subordonate ANPH, în numele lor.

### **II.2. Criterii generale de eligibilitate**

Persoanele juridice prevăzute la pct. II.1., care solicită finanțare pentru proiecte, trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

a) sunt persoane juridice române de drept public sau privat, constituite potrivit legii;

b) dispun de resurse materiale și umane necesare derulării proiectelor pe care le propun;

c) au deschis un cont bancar special pentru finanțarea provenită din bugetul de stat pentru proiect;

d) nu au conturile blocate în urma unei hotărâri judecătorești;

e) nu se fac vinovate de declarații inexacte, cu re-credință, cu privire la informațiile solicitate în vederea selectării și finanțării proiectelor;

f) nu au încălcat prevederile unui contract de finanțare pentru proiect, încheiat anterior.

## **CAPITOLUL III**

### **Finanțare**

III.1. Bugetul alocat de ANPH pentru finanțarea de proiecte este valoarea creditului bugetar alocat cu această destinație prin bugetul de stat.

III.2. Finanțarea proiectelor aprobate se realizează în baza unui contract de finanțare încheiat între ANPH și aplicant.

#### **III.3. Condiții financiare**

1. ANPH va finanța proiectele selectate, după cum urmează:

a) maximum 80% din bugetul total al proiectului, pentru proiectele depuse de O.N.G.;

b) 100% pentru proiectele proprii ale ANPH și ale unităților subordonate acesteia.

2. Contribuția minimă a aplicantului și a eventualilor parteneri în proiect (alții decât ANPH) la realizarea proiectului este de 20% din bugetul total al proiectului și poate fi parțial sau integral în natură (de exemplu, munca voluntarilor, utilizarea sediului, echipamente puse la dispoziție pentru realizarea proiectului etc.). În cazul în care aplicantul are parteneri în proiect (alții decât ANPH), contribuția aplicantului nu poate fi mai mică de 10% din bugetul total al proiectului.

3. Existența unor surse de finanțare, altele decât cele ale ANPH și ale aplicantului, obligă aplicantul la menționarea explicită a acestora, a destinației fondurilor și a cuantumului resurselor atrase.

III.4. Derularea finanțării se face în tranșe de 30%, 60% și 10% din valoarea finanțată de ANPH. Plata finală de 10% se face după îndeplinirea de către beneficiarul finanțării a tuturor obiectivelor prevăzute în contract și numai după ce raportul final de activitate și decontul financiar final au fost înaintate de contractor și aprobate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap.

MINISTERUL MEDIULUI ȘI GOSPODĂRIII APELOR

**ORDIN**  
**pentru aprobarea formularului-tip al Procesului-verbal de constatare și sancționare**  
**a contravenției în domeniul apelor**

În conformitate cu prevederile art. 90 din Legea apelor nr. 107/1996, modificat și completat prin art. I pct. 100 din Legea nr. 310/2004,

în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 404/2003, și a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare,

**ministrul mediului și gospodăririi apelor** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se stabilește formularul-tip al Procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției în domeniul apelor, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data publicării prezentului ordin orice dispoziții contrare se abrogă.

Art. 3. — Inspekția de Stat a Apelor din cadrul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul mediului și gospodăririi apelor,  
**Speranța Maria Ianculescu**

București, 14 octombrie 2004.  
 Nr. 525.

ANEXĂ

MINISTERUL MEDIULUI ȘI GOSPODĂRIII APELOR

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ „APELE ROMÂNE“

Direcția apelor.....

**PROCES-VERBAL**  
**de constatare și sancționare a contravenției în domeniul apelor**

Încheiat în ziua... luna... anul...

Subsemnatul....., având calitatea de.....  
 (funcția)

în cadrul....., împuternicit cu legitimația nr. ...., în urma controlului efectuat la.....  
 am constatat:\*) .....

Faptele de mai sus constituie contravenții prevăzute la Legea apelor nr. 107/1996, modificată și completată prin Legea nr. 310/2004, în art. ...., sancționabil prin art. 88.....

Fapta a fost constatată în ziua de..... ora..... locul.....

Faptele se sancționează cu....., conform art. 5 alin. .... lit. .... din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

De săvârșirea acestor fapte se face vinovat contravenientul:

A. ...., în calitate de persoană juridică, cu sediul în....., cod fiscal....., J...../.....cod unic de înregistrare (CUI) nr....., reprezentată prin....., funcția....., legitimație seria..... nr. ...., eliberată de..... la data..... ;

B. ...., în calitate de persoană fizică, cu domiciliul....., legitimat cu B.I./C.I. seria..... nr. ...., eliberat/eliberată de..... la data de....., C.N.P....., având ocupația ..... la .....

*Agent constator,*  
 .....

*Contravenient,*  
 .....

\*) Se descriu contravenția, articolul de lege încălcat și împrejurările în care a fost săvârșită.

Alte mențiuni: obiecțiuni ale contravenientului:

.....

.....

.....

S-au constatat următoarele fapte și s-au luat măsuri cu caracter obligatoriu:

.....

.....

.....

Contravenientul nu este de față/refuză/nu poate să semneze procesul-verbal.

Amenda se achită integral în contul 20220103 la Trezoreria .....  
(din raza de domiciliu a contravenientului)

și se face venit la bugetul de stat.

Chitanța va fi înaintată la....., însoțită de copia procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, în termen de 15 zile de la data încheierii sau, după caz, a comunicării prezentului proces-verbal.

Împotriva prezentului proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției, care ține loc și de înștiințare de plată, se poate face plângere în termen de 15 zile de la data încheierii ori, după caz, a comunicării acestuia.

Plângerea va fi însoțită de copia procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției și se va depune la....., care are obligația de a o înainta spre soluționare judecătorească pe a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 3 exemplare, dintre care unul s-a înmânat personal/comunicat, prin afișare la domiciliu sau la sediul contravenientului / prin poștă cu aviz de primire.

*Agent constatator,*

.....

*Contravenient,*

.....

La încheierea prezentului proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției a fost de față....., în calitate de martor, domiciliat în....., str..... nr. ...., județul (sectorul)....., legitimat cu B.I./C.I. seria..... nr. ...., C.N.P....., eliberat/eliberată de.....

Data..... Semnătura martorului .....

Motivul încheierii procesului-verbal fără martor: .....  
(sunt singur, sunt însoțit de agenți constatați)

---



---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,  
IBAN: RO75RNCB510100000120001 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. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23  
Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”