



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 130
din 20 martie 2020
privind aprobarea contractului-cadru de administrare a imobilelor,
proprietate publică a Municipiului Arad,
gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 16.157/02.03.2020,

Analizând raportul nr. 16.160/02.03.2020 al Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public,

Având în vedere Hotărârea nr. 361/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind darea în administrare către Serviciul Public de Interes Local „*Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad*” a unor imobile situate în municipiul Arad,

În baza art. 866 – 868 și art. 874 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Având în vedere adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 consilieri prezenți din totalul de 22),

În temeiul prevederilor art. 108 lit. a), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), lit. d), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. b), art. 139 alin (1), alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 286 alin. (4), art. 297 alin. (1) lit. a), art. 298 - 301 și Anexa 4 pct. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Se aprobă contractul-cadru de administrare a imobilelor (terenuri și construcții), proprietate publică a Municipiului Arad, gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Se mandatează Primarul Municipiului Arad, domnul Călin Bibarț să semneze Contractele de administrare.

ART. 3. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad prin serviciile de specialitate și se comunică celor interesați, prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius SFĂRĂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL
Sorin CONTRAȘ

CONTRACT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____ 2020

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. Municipiul Arad, prin Primar, domnul Călin Bibarț, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN RO47TREZ02121360205XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, domnul Călin Bibarț, în calitate de *PROPRIETAR*

și

2. Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, str. Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. _____, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentată prin director general Oana Pârvulescu, identificată prin C.I. seria____, nr._____, emisă de _____, la data de _____, în calitate de *ADMINISTRATOR*, pe de altă parte

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/2020 au convenit asupra încheierii prezentului contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

Art.1. Obiectul prezentului contract îl constituie dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Arad, str._____, nr.____, înscris în CF nr. _____, nr. cad./top. _____, în suprafață de _____ mp, cu destinația de sprijinire a persoanelor vârstnice fără posibilități materiale, lipsite de suport social, în vederea prevenirii instituționalizării și marginalizării sociale, respectiv dezvoltarea abilităților operaționale ale persoanelor cu dizabilități și a persoanelor defavorizate social, astfel:

Construcții

Adresa	Nr. construcții/destinația	Valoare de inventar lei

Terenuri

Adresa	Valoare de inventar lei

Amenajări de terenuri

Adresa	Denumire	Valoare de inventar
--------	----------	---------------------

	lucrare/obiectiv	lei

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pe durata existenței centrelor de vârstnici, respectiv a Compartimentului activități protejate Clăbucet și a Direcției de Asistență Socială, dacă legea nu prevede altfel, în condițiile păstrării destinației sociale.

IV.DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile proprietarului

Art.3. (1) Să exercite dreptul de dispoziție, în condițiile legii, asupra imobilelor (terenuri și construcții) prevăzute la art. 1;

(2) Să inspecteze bunurile administrate, să verifice stadiul de realizare a investițiilor precum și modul în care este satisfăcut interesul public;

(3) Să verifice, în perioada derulării contractului de administrare, modul în care administratorul respectă condițiile și clauzele acestuia;

(4) Să solicite administratorului situația gestiunii imobilelor;

(5) Să înscrie în proprietatea publică a Municipiului Arad orice corp de clădire nou construit în incintele imobilelor date spre administrare.

Drepturile administratorului

Art.4. (1) Să folosească imobilele administrate, potrivit destinațiilor acestora;

(2) Să realizeze lucrări de investiții, reabilitare, modernizare, întreținere, precum și alte lucrări, indiferent de natura acestora, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Arad. După recepție, aceste lucrări vor intra în proprietatea publică a Municipiului Arad.

V.OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Obligațiile proprietarului

Art.5. (1) Să predea administratorului, pe baza unui proces verbal de predare - primire, denumit în continuare proces verbal, imobilele (terenuri și construcții) în care își desfășoară activitatea. Procesul verbal de predare - primire va evidenția starea bunurilor predate și va face parte integrantă din prezentul contract;

(2) În derularea contractului, prin acțiunile întreprinse, să nu stânjenească, prin acțiuni sau inacțiuni, activitatea specifică a administratorului;

(3) Să finanțeze lucrările de consolidări, reparații capitale, precum și orice alte lucrări de această natură necesare imobilelor;

(4) Să urmărească, să intervină și să finanțeze lucrările pentru păstrarea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor;

(5) Să asigure respectarea prevederilor legislației privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile administratorului

Art.6. (1) Să preia de la proprietar, pe baza unui proces verbal, imobilele (terenuri și construcții) în care își desfășoară activitatea;

(2) Să inventarieze anual și să transmită proprietarului, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie, listele de inventariere privind terenurile, amenajările de terenuri și construcțiile;

(3) Să mențină în siguranță imobilul și să aducă la cunoștința proprietarului orice tulburare de drept sau ca urmare a stării tehnice a imobilelor, din punct de vedere al siguranței de exploatare;

(4) Pe toată durata administrării, să păstreze în bune condiții bunul încredințat, precum și accesoriile acestuia, să nu le degradeze sau deterioreze;

(5) Să permită accesul proprietarului în spațiul încredințat ori de câte ori acest lucru este necesar, pentru a controla administrarea imobilelor încredințate și starea acestora;

(6) Să încheie contracte ferme cu furnizorii de utilități și să respecte obligațiile asumate prin contracte. Repararea oricărui prejudiciu pe care administratorul îl va cauza acestora revine în exclusivitate administratorului;

(7) Să suporte cheltuielile de întreținere și gospodărire curentă ale imobilelor administrate (energie electrică, gaze, apa potabilă, canalizare, termoficare, telefonie, internet, igienizări, deszăpeziri, etc.), din bugetul aprobat în condițiile legii;

(8) Să asigure cheltuielile necesare și să organizeze servicii privind paza, PSI și salubritate;

(9) Să asigure urmărirea comportării în exploatare a imobilului, potrivit legii;

(10) Să răspundă în nume propriu în litigiile referitoare la dreptul de administrare;

(11) Să arate în fața instanței titularul dreptului de proprietate, în litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, în caz contrar purtând răspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații;

(12) Să nu schimbe destinația imobilelor;

(13) Să prezinte propunerile de reparații capitale, consolidări, extinderi și modernizări proprietarului, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a fiecărui an;

(14) Să nu ceseze dreptul de administrare unei alte entități juridice fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad;

(15) Să prezinte anual sau ori de câte ori se solicită de către proprietar, situația gestiunii imobilelor și stadiul realizării investițiilor;

(16) Să asigure respectarea prevederilor legislației privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.7. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de administrare atrage răspunderea contractuală a părții în culpă. Dacă penalitățile nu acoperă paguba, se vor plăti în completare daune - interese.

VII. FORȚA MAJORĂ

Art. 8. Forța majoră invocată cu răspunderea prevederilor legale exonerează de răspundere partea care o invocă.

VIII. LITIGII

Art.9. (1) Toate litigiile născute din aplicarea prevederilor prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă, prin mediere.

(2) Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă vor fi înaintate spre soluționare instanței judecătorești competente.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.10. Contractul încetează prin:

- a) Desființarea Direcției de Asistență Socială;
- b) Desființarea centrului de vârstnici, respectiv a Compartimentului de activități protejate *Clăbucet*;
- c) acordul de voință al părților contractante, exprimat în scris;
- d) desființarea titlului proprietarului. Proprietarul nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al imobilului ca urmare a unor reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract sau ca urmare a unor procese de revendicare, administratorul nefiind în drept să pretindă nici un fel de despăgubiri de la proprietar;
- e) prin rezoluțiune numai dacă administratorul nu-și exercită drepturile și obligațiile ce derivă din prezentul contract.

X.DISPOZIȚII FINALE

Art.11. Pe toată durata administrării cele două părți se vor supune legislației în vigoare din România.

Art.12.Modificarea și completarea contractului de administrare poate interveni în limitele legislației române, după o notificare prealabilă, cu acordul părților, prin act adițional.

Art.13.În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanță, titularul acestui drept va sta în nume propriu.

Art.14. În litigiile cu terți, referitoare la dreptul de proprietate, administratorul are obligația de a arăta instanței cine este titularul dreptului de proprietate. Titularul dreptului de administrare răspunde în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații. De asemenea,

neîndeplinirea acestei obligații poate atrage revocarea dreptului de administrare.

Art.15. Contracul de administrare și procesul verbal de predare-primire se încheie în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte.

PROPRIETAR,
MUNICIPIUL ARAD
PRIMAR,
Călin Bibart

ADMINISTRATOR,
DIRECTOR GENERAL
Oana Pârvulescu

DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR EXECUTIV,

CONTABIL ȘEF,

VIZAT PENTRU LEGALITATE

DIRECȚIA PATRIMONIU
DIRECTOR EXECUTIV,
Ștefan Szuchanszki

ȘEF SERVICIU EVIDENȚĂ
DOMENIU PUBLIC
Mihaela Balaș

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius SFĂRĂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL
Sorin CONTRAȘ

PROCES VERBAL de predare – primire nr. _____

Încheiat azi _____

1. Municipiul Arad, prin Primar, domnul Călin Bibarț, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN RO47TREZ02121360205XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, Bibarț Călin, în calitate de *predător*, pe de o parte și

2. Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, str. Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. _____, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin director general Pârvulescu Oana, identificat prin C.I. seria _____, nr. _____, emisă de _____, la data de _____, în calitate de *primitor*, pe de altă parte

am procedat la predarea-primirea imobilului (teren și construcții) situat în municipiul Arad, str. _____, nr. _____, ap. _____, înscris în CF nr. _____, top. _____, cu o valoare de inventar de _____.

Date specifice imobilului:

Prezentul proces-verbal, întocmit în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte, constituie anexa la contractul de administrare.

PROPRIETAR,

MUNICIPIUL ARAD

PRIMAR,

Călin Bibarț

ADMINISTRATOR,

DIRECTOR

DIRECȚIA PATRIMONIULUI

DIRECTOR EXECUTIV,

Ștefan Szuchanszki

CONTABIL ȘEF

ȘEF SERVICIU EVIDENȚĂ ȘI

ADMINISTRARE DOMENIUL

PUBLIC

Mihaela Balaș

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marius SFÂRĂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate

p. SECRETAR GENERAL

Sorin CONTRAȘ

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2020

privind aprobarea contractului-cadru de administrare a imobilelor,
proprietate publică a Municipiului Arad,
gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 16.157/02.03.2020,

Analizând raportul nr. 16.160/02.03.2020 al Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public,

Având în vedere Hotărârea nr. 361/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind darea în administrare către Serviciul Public de Interes Local „*Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad*” a unor imobile situate în municipiul Arad,

În baza art. 866 – 868 și art. 874 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 108 lit. a), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), lit. d), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. b), art. 139 alin (1), alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 286 alin. (4), art. 297 alin. (1) lit. a), art. 298 - 301 și Anexa 4 pct. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

H O T Ă R Ă Ș T E:

ART. 1. Se aprobă contractul-cadru de administrare a imobilelor (terenuri și construcții), proprietate publică a Municipiului Arad, gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad, prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Se mandatează Primarul Municipiului Arad, domnul Călin Bibarț să semneze Contractele de administrare.

ART. 3. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad prin serviciile de specialitate și se comunică celor interesați, prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

CONTRACT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____ 2020

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. Municipiul Arad, prin Primar, domnul Călin Bibarț, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN RO47TREZ02121360205XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, domnul Călin Bibarț, în calitate de *PROPRIETAR*

și

2. Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, str. Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. _____, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentată prin director general Oana Pârvulescu, identificată prin C.I. seria____, nr._____, emisă de_____, la data de _____, în calitate de *ADMINISTRATOR*, pe de altă parte

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/2020 au convenit asupra încheierii prezentului contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

Art.1. Obiectul prezentului contract îl constituie dreptul de administrare asupra imobilului situat în municipiul Arad, str._____, nr._____, înscris în CF nr. _____, nr. cad./top. _____, în suprafață de _____ mp, cu destinația de sprijinire a persoanelor vârstnice fără posibilități materiale, lipsite de suport social, în vederea prevenirii instituționalizării și marginalizării sociale, respectiv dezvoltarea abilităților operaționale ale persoanelor cu dizabilități și a persoanelor defavorizate social, astfel:

Construcții

Adresa	Nr. construcții/destinația	Valoare de inventar lei

Terenuri

Adresa	Valoare de inventar lei

Amenajări de terenuri

Adresa	Denumire	Valoare de inventar
--------	----------	---------------------

	lucrare/obiectiv	lei

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pe durata existenței centrelor de vârstnici, respectiv a Compartimentului activități protejate Clăbucet și a Direcției de Asistență Socială, dacă legea nu prevede altfel, în condițiile păstrării destinației sociale.

IV.DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile proprietarului

Art.3. (1) Să exercite dreptul de dispoziție, în condițiile legii, asupra imobilelor (terenuri și construcții) prevăzute la art. 1;

(2) Să inspecteze bunurile administrate, să verifice stadiul de realizare a investițiilor precum și modul în care este satisfăcut interesul public;

(3) Să verifice, în perioada derulării contractului de administrare, modul în care administratorul respectă condițiile și clauzele acestuia;

(4) Să solicite administratorului situația gestiunii imobilelor;

(5) Să înscrie în proprietatea publică a Municipiului Arad orice corp de clădire nou construit în incintele imobilelor date spre administrare.

Drepturile administratorului

Art.4. (1) Să folosească imobilele administrate, potrivit destinațiilor acestora;

(2) Să realizeze lucrări de investiții, reabilitare, modernizare, întreținere, precum și alte lucrări, indiferent de natura acestora, cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Arad. După recepție, aceste lucrări vor intra în proprietatea publică a Municipiului Arad.

V.OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Obligațiile proprietarului

Art.5. (1) Să predea administratorului, pe baza unui proces verbal de predare - primire, denumit în continuare proces verbal, imobilele (terenuri și construcții) în care își desfășoară activitatea. Procesul verbal de predare - primire va evidenția starea bunurilor predate și va face parte integrantă din prezentul contract;

(2) În derularea contractului, prin acțiunile întreprinse, să nu stânjenească, prin acțiuni sau inacțiuni, activitatea specifică a administratorului;

(3) Să finanțeze lucrările de consolidări, reparații capitale, precum și orice alte lucrări de această natură necesare imobilelor;

(4) Să urmărească, să intervină și să finanțeze lucrările pentru păstrarea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor;

(5) Să asigure respectarea prevederilor legislației privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile administratorului

Art.6. (1) Să preia de la proprietar, pe baza unui proces verbal, imobilele (terenuri și construcții) în care își desfășoară activitatea;

(2) Să inventarieze anual și să transmită proprietarului, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie, listele de inventariere privind terenurile, amenajările de terenuri și construcțiile;

(3) Să mențină în siguranță imobilul și să aducă la cunoștința proprietarului orice tulburare de drept sau ca urmare a stării tehnice a imobilelor, din punct de vedere al siguranței de exploatare;

(4) Pe toată durata administrării, să păstreze în bune condiții bunul încredințat, precum și accesoriile acestuia, să nu le degradeze sau deterioreze;

(5) Să permită accesul proprietarului în spațiul încredințat ori de câte ori acest lucru este necesar, pentru a controla administrarea imobilelor încredințate și starea acestora;

(6) Să încheie contracte ferme cu furnizorii de utilități și să respecte obligațiile asumate prin contracte. Repararea oricărui prejudiciu pe care administratorul îl va cauza acestora revine în exclusivitate administratorului;

(7) Să suporte cheltuielile de întreținere și gospodărire curentă ale imobilelor administrate (energie electrică, gaze, apa potabilă, canalizare, termoficare, telefonie, internet, igienizări, deszăpeziri, etc.), din bugetul aprobat în condițiile legii;

(8) Să asigure cheltuielile necesare și să organizeze servicii privind paza, PSI și salubritate;

(9) Să asigure urmărirea comportării în exploatare a imobilului, potrivit legii;

(10) Să răspundă în nume propriu în litigiile referitoare la dreptul de administrare;

(11) Să arate în fața instanței titularul dreptului de proprietate, în litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, în caz contrar purtând răspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații;

(12) Să nu schimbe destinația imobilelor;

(13) Să prezinte propunerile de reparații capitale, consolidări, extinderi și modernizări proprietarului, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a fiecărui an;

(14) Să nu ceseze dreptul de administrare unei alte entități juridice fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad;

(15) Să prezinte anual sau ori de câte ori se solicită de către proprietar, situația gestiunii imobilelor și stadiul realizării investițiilor;

(16) Să asigure respectarea prevederilor legislației privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.7. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de administrare atrage răspunderea contractuală a părții în culpă. Dacă penalitățile nu acoperă paguba, se vor plăti în completare daune - interese.

VII. FORȚA MAJORĂ

Art. 8. Forța majoră invocată cu răspunderea prevederilor legale exonerează de răspundere partea care o invocă.

VIII. LITIGII

Art.9. (1) Toate litigiile născute din aplicarea prevederilor prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă, prin mediere.

(2) Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă vor fi înaintate spre soluționare instanței judecătorești competente.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.10. Contractul încetează prin:

- f) Desființarea Direcției de Asistență Socială;
- g) Desființarea centrului de vârstnici, respectiv a Compartimentului de activități protejate *Clăbucet*;
- h) acordul de voință al părților contractante, exprimat în scris;
- i) desființarea titlului proprietarului. Proprietarul nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al imobilului ca urmare a unor reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract sau ca urmare a unor procese de revendicare, administratorul nefiind în drept să pretindă nici un fel de despăgubiri de la proprietar;
- j) prin rezoluțiune numai dacă administratorul nu-și exercită drepturile și obligațiile ce derivă din prezentul contract.

X.DISPOZIȚII FINALE

Art.11. Pe toată durata administrării cele două părți se vor supune legislației în vigoare din România.

Art.12.Modificarea și completarea contractului de administrare poate interveni în limitele legislației române, după o notificare prealabilă, cu acordul părților, prin act adițional.

Art.13.În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanță, titularul acestui drept va sta în nume propriu.

Art.14. În litigiile cu terți, referitoare la dreptul de proprietate, administratorul are obligația de a arăta instanței cine este titularul dreptului de proprietate. Titularul dreptului de administrare răspunde în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații. De asemenea,

neîndeplinirea acestei obligații poate atrage revocarea dreptului de administrare.

Art.15. Contracul de administrare și procesul verbal de predare-primire se încheie în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte.

PROPRIETAR,
MUNICIPIUL ARAD
PRIMAR,
Călin Bibarț

ADMINISTRATOR,
DIRECTOR GENERAL
Oana Pârvulescu

DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR EXECUTIV,

CONTABIL ȘEF,

VIZAT PENTRU LEGALITATE

DIRECȚIA PATRIMONIUL
DIRECTOR EXECUTIV,
Ștefan Szuchanszki

ȘEF SERVICIU EVIDENȚĂ
DOMENIU PUBLIC
Mihaela Balaș

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

PROCES VERBAL de predare – primire nr. _____
Încheiat azi _____

1. Municipiul Arad, prin Primar, domnul Călin Bibarț, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN RO47TREZ02121360205XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, Bibarț Călin, în calitate de *predător*, pe de o parte și

2. Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, str. Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. _____, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin director general Pârvulescu Oana, identificat prin C.I. seria____, nr._____, emisă de_____, la data de _____, în calitate de *primitor*, pe de altă parte am procedat la predarea-primirea imobilului (teren și construcții) situat în municipiul _____ Arad, str._____, nr. _____, ap._____, înscris în CF nr. _____, top._____, _____, cu o valoare de inventar de _____.

Date specifice imobilului:

Prezentul proces-verbal, întocmit în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte, constituie anexa la contractul de administrare.

PROPRIETAR,
MUNICIPIUL ARAD
PRIMAR,
Călin Bibarț

ADMINISTRATOR,
DIRECTOR

DIRECȚIA PATRIMONIU
DIRECTOR EXECUTIV,
Ștefan Szuchanszki

CONTABIL ȘEF

ȘEF SERVICIU EVIDENȚĂ ȘI
ADMINISTRARE DOMENIUL
PUBLIC
Mihaela Balaș
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

Primarul Municipiului Arad

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect: *“aprobarea contractului-cadru de administrare a imobilelor, proprietate publică a Municipiului Arad, gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad”* proiect în susținerea căruia formulez următorul

REFERAT DE APROBARE

Consiliul Local al Municipiului Arad asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind, printre altele, serviciile sociale pentru protecția persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii instituționalizării și marginalizării sociale a acestora.

Serviciile sociale pentru protecția persoanelor aflate în dificultate se asigură prin Direcția de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, al cărei obiect de activitate este realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață.

Rețeaua de centre de zi pentru vârstnici organizate în fiecare cartier arădean, funcționează în imobile, proprietate publică a municipiului Arad, situate la următoarele adrese administrative: (str. Prof Dr. Aurel Ardelean nr.4A, Calea Timișorii nr.39, str. Crinului nr.16, Calea Aurel Vlaicu nr.219, str. Ardealului nr. 29 str. Căpitan Ignat nr.38, str. Andrei Mureșanu nr.11, ap. 3), oferind vârstnicilor posibilitatea petrecerii timpului liber, consiliere în probleme sociale și juridice, asistență medicală, servirea mesei, suport social în caz de îmbolnăvire prin vizite la domiciliul vârstnicilor sau la spital, asigurarea asistenței la domiciliu pentru vârstnicii care nu se mai pot îngriji singuri, organizarea diferitelor momente festive, turism social și alte servicii.

Compartimentul activități protejate CLĂBUCET, situat în Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr.44/55, bloc U2, ap.30, oferă servicii de spălătorie pe bază de taxă specială pe servicii. Spălătoria CLĂBUCET își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine. Acest proiect își propune să crească nivelul de autosustenabilitate și integrare socială a beneficiarilor având ca fundament principiile de reabilitare centrate pe persoană.

În vederea gestionării în condiții de siguranță și eficiență a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrele de vârstnici, respectiv Compartimentul de activități protejate Clăbucet este necesar încheierea unor contracte de administrare cu instituția socială, în care să fie stabilite drepturi și obligații, atât în sarcina proprietarului, cât și în sarcina administratorului.

Astfel, consider oportun promovarea în Consiliul Local al Municipiului Arad a unui proiect de hotărâre prin care să se aprobe contractul-cadru de administrare, a imobilelor, proprietate publică a municipiului Arad, gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad.

P R I M A R
Călin BIBART

R A P O R T

Consiliul Local al Municipiului Arad asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind, printre altele, serviciile sociale pentru protecția persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, în vederea prevenirii instituționalizării și marginalizării sociale a acestora.

Serviciile sociale pentru protecția persoanelor aflate în dificultate se asigură prin Direcția de Asistență Socială, instituție publică cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, al cărei obiect de activitate este realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal și decent de viață.

Rețeaua de centre de zi pentru vârstnici organizate în fiecare cartier arădean, funcționează în imobile, proprietate publică a municipiului Arad, situate la următoarele adrese administrative: (*str. Prof Dr. Aurel Ardelean nr.4A, Calea Timișorii nr.39, str. Crinului nr.16, Calea Aurel Vlaicu nr.219, str. Ardealului nr. 29 str. Căpitan Ignat nr.38, str. Andrei Mureșanu nr.11, ap. 3*), oferind vârstnicilor posibilitatea petrecerii timpului liber, consiliere în probleme sociale și juridice, asistență medicală, servirea mesei, suport social în caz de îmbolnăvire prin vizite la domiciliul vârstnicilor sau la spital, asigurarea asistenței la domiciliu pentru vârstnicii care nu se mai pot îngriji singuri, organizarea diferitelor momente festive, turism social și alte servicii.

Compartimentul activități protejate CLĂBUCET, situat în Arad, Calea Aurel Vlaicu, nr.44/55, bloc U2, ap.30, oferă servicii de spălătorie pe bază de taxă specială pe servicii. Spălătoria CLĂBUCET își propune să dezvolte în viitor o activitate sustenabilă oferind persoanelor fizice și juridice servicii de spălat și călcat rufe, servicii prestate de persoane cu dizabilități și persoane defavorizate social, în vederea dezvoltării abilităților operaționale a acestora și a creșterii stimei de sine. Acest proiect își propune să crească nivelul de autosustenabilitate și integrare socială a beneficiarilor având ca fundament principiile de reabilitare centrate pe persoană.

În vederea gestionării în condiții de siguranță și eficiență a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrele de vârstnici, respectiv Compartimentul de activități protejate Clăbucet este necesar încheierea unor contracte de

administrare cu instituția socială, în care să fie stabilite drepturi și obligații, atât în sarcina proprietarului, cât și în sarcina administratorului.

Având în vedere:

- art. 108, art. 297- art.301 și Anexa 4 pct. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

- Hotărârea nr. 361/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind darea în administrare către Serviciul Public de Interes Local „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad” a unor imobile situate în municipiul Arad,

- art. 866 – 868 și art. 874 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

P R O P U N E M:

Promovarea unui proiect de hotărâre prin care să se aprobe contractul-cadru de administrare a imobilelor (terenuri și construcții), proprietate publică a Municipiului Arad, gestionate de către Direcția de Asistență Socială Arad, și anume imobilele situate la următoarele adrese administrative:

- *str. Prof. Dr. Aurel Ardelean nr.4A,*
- *Calea Timișorii nr.39,*
- *str. Crinului nr.16,*
- *Calea Aurel Vlaicu nr.219,*
- *str. Ardealului nr. 29,*
- *str. Căpitan Ignat nr.38,*
- *str. Andrei Mureșanu nr.11, ap. 3,*
- *Calea Aurel Vlaicu, nr.45/55, bloc U2, ap.30*

DIRECTOR EXECUTIV,
Ștefan Szuchanszki

ȘEF SERVICIU,
Mihaela Balaș

ÎNTOCMIT,
Alina Bociort