



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul X — Nr. 112 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 12 martie 1998

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		10. — Ordin al ministrului turismului pentru aprobarea Normelor metodologice privind selecționarea, școlarizarea, atestarea, utilizarea și atribuțiile ghizilor de turism.....	24-32
1.017/1997. — Ordin al ministrului de stat, ministrul finanțelor.....	1-23		

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANȚELOR

ORDINUL Nr. 1.017

din 19 mai 1997

Ministru de stat, ministrul finanțelor,
în baza prevederilor art. 110 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată prin Legea nr. 108/1996, și ale Ordonanței Guvernului nr. 7/1995 privind stabilirea regimului unor formulare tipizate din domeniul financiar, aprobată prin Legea nr. 52/1995, având în vedere atribuțiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 449/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, republicată,

emite următorul ordin:

Art. 1. — Anexa nr. 1 a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995 se completează, după poziția 78, cu 12 poziții conținând formularele privind creanțele bugetare:

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul
79.	Somație	14.13.28.99
80.	Adeverință de primire a somației nr.	14.13.29.99
81.	Titlul executoriu nr.	14.13.30.99
82.	Dispoziție de urmărire	14.13.31.99
83.	Proces-verbal de predare-primire	14.13.32.99
84.	Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile	14.13.33.99
85.	Publicație de vânzare bunuri imobile	14.13.15.99/a
86.	Proces-verbal de identificare bunuri imobile	14.13.34.99
87.	Somație pentru executarea silită a bunurilor imobile	14.13.28.99/a
88.	Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile	14.13.33.99/a
89.	Proces-verbal nr. privind cheltuielile de executare	14.13.35.99
90.	Proces-verbal privind comunicarea somației	14.13.29.99/a

Anexa nr. 1 b) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995 se completează cu modelul, caracteristicile, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor menționate la alin. 1, cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul ordin, care face parte integrantă din acesta (variantele 1997A—DGEESVS în completarea variantei 1995A—MF).

Art. 2. — Se aprobă modificarea modelelor următoarelor formulare tipizate, prevăzute în anexa nr. 1 a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995, precum și modificarea caracteristicilor modului de tipărire, difuzare, utilizare și păstrare a aceluiași formulare prevăzute în anexa nr. 1 b) la ordinul sus-citat:

1. Înștiințare de plată, cod 14.13.09.99;
2. Adresa de înființare a popririi, cod 14.13.12.99;
3. Proces-verbal de sechestru și anexa la procesul-verbal de sechestru din, cod 14.13.13.99;
4. Proces-verbal de instituire administrator sechestru, cod 14.13.14.99;
5. Publicație de vânzare bunuri mobile, cod 14.13.15.99.

Modelele formularelor mai sus menționate sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

Art. 3. — Direcția generală organizare, resurse umane și servicii generale, Direcția presă, relații cu publicul, protocol și administrativ, Direcția generală de evaluare și executare silită a veniturilor statului, direcțiile generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județene și a municipiului București, precum și, după caz, alte direcții interesate din minister vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministru de stat, ministrul finanțelor,
Mircea Ciumara

ANEXA Nr. 1

MODELELE

**formularelor tipizate noi și variante ale acestora, introduse în anexa nr. 1 a)
la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995**

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul
79.	Somație	14.13.28.99
80.	Adeverință de primire a somației nr.	14.13.29.99
81.	Titlul executoriu nr.	14.13.30.99
82.	Dispoziție de urmărire	14.13.31.99
83.	Proces-verbal de predare-primire	14.13.32.99
84.	Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile	14.13.33.99
85.	Publicație de vânzare bunuri imobile	14.13.15.99/a
86.	Proces-verbal de identificare bunuri imobile	14.13.34.99
87.	Somație pentru executarea silită a bunurilor imobile	14.13.28.99/a
88.	Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile	14.13.33.99/a
89.	Proces-verbal nr. privind cheltuielile de executare	14.13.35.99
90.	Proces-verbal privind comunicarea somației	14.13.29.99/a

ANEXA Nr. 2

MODELELE

**formularelor tipizate modificate, prevăzute în anexa nr. 1 a) la Ordinul ministrului de stat,
ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995**

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul
23.	Înștiințare de plată	14.13.09.99
27.	Adresa de înființare a popririi	14.13.12.99
28.	Proces-verbal de sechestru și anexa la procesul-verbal de sechestru din	14.13.13.99
29.	Proces-verbal de instituire administrator sechestru	14.13.14.99
30.	Publicație de vânzare bunuri mobile	14.13.15.99

MINISTERUL FINANTELOR

D.G.F.P.C.F.S. a

Unitatea fiscală,

Str. nr.

Localitatea

Rol/Cod fiscal nr.

Dosar de executare nr. /

ADEVERINȚĂ DE PRIMIRE A SOMAȚIEI Nr. 0

Am primit suma, precum și copia de pe titlul executoriu, astăzi, zi luna anul ora

Numele, prenumele / denumirea / calitatea persoanei care primește suma, în semnează, adeverința din localitatea str. nr., buletin de identitate / pașaport / legitimație / seria nr., eliberat de

Prezenta a fost întocmită, în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată, prin Legea nr. 108/1996.

Reprezentantul organului de executare:

Numele și prenumele

Nr. legitimației

Funcția

Semnătura

*Semnătura (ștampila) persoanei
care primește suma*

M.F. cod 14.13.29.99

Tip, rit la R.A. "Imprimeria Națională,"

Format A5/t1

1. Denumire: Adeverință de primire a sumației nr.
2. Cod: 14.13.29.99
3. Format: A5/t1
4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file
5. Se difuzează, : gratuit
6. Se utilizează, : în baza art. 23 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996
7. Se întocmește în: 2 exemplare
de: organul de executare
8. Circulă, : 1 exemplar la persoana care semnează, adeverința de primire a sumației
9. Se arhivează, : 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

D.G.F.P.C.F.S. a

Nr. data

Unitatea fiscal,,

Str. nr.

Localitatea

TITLUL EXECUTORIU Nr.

Numele și prenumele / Denumirea debitorului

Domiciliul / Sediul debitorului

Alte date de identificare a debitorului¹⁾

Sume datorate :

Natura obligației bugetare ²⁾	Termenul legal de plat,,	Suma în lei	
		Debit	Majorări de câștig, rziere

Prezentul document constituie titlu executoriu în baza prevederilor art. 25 alin. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat,, prin Legea nr. 108/1996.

Data emiterii:

*Conducătorul (directorul)
organului de executare,
Semnătura
L.S.*

¹⁾ Se va completa cu numărul rolului, numărul codului fiscal, buletinul de identitate seria, numărul, numărul de înregistrare la registrul comerțului sau la instanța judecătorească, după caz etc.

²⁾ În cazul în care, la același fel de creanță bugetară, se înregistrează restanțe la mai multe termene de plată, se vor menționa toate termenele, indicându-se la fiecare suma datorată, și majorările de câștig, rziere aferente calculate până la finele lunii anterioare emiterii titlului executoriu, menționându-se despre aceasta în titlul executoriu.

M.F. cod 14.13.30.99

Tipărit la R.A. "Imprimeria Națională,"

Format A4/t1

1. Denumire: Titlul executoriu nr.

2. Cod: 14.13.30.99

3. Format: A4/t1

4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file

5. Se difuzează, gratuit

6. Se utilizează, în baza art. 25 alin. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobat,, prin Legea nr. 108/1996

7. Se întocmește în: 2 exemplare

de: organul de executare

8. Circulă, 1 exemplar la debitor

9. Se arhivează, 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ DE EXECUȚIE

Unitatea

Localitatea

Str. nr.

Dosar de executare nr. /

Nr. din

**PROCES - VERBAL DE LICITAȚIE
PENTRU BUNURI MOBILE**

Încheiat astăzi, zi luna anul, ora,
în localitatea, str. nr.

În temeiul art. 56 alin. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat, prin Legea nr. 108/1996.

Pentru realizarea creanțelor bugetare fa. de debitorul
(numele, prenumele / denumirea)
din localitatea str. nr. nr.rol/cod fiscal
....., în sumă de specificate în titlul executoriu nr. /,
emis de s-au sechestrat bunurile mobile înscrise în procesul-verbal de
sechestr încheiat la data de înregistrat sub nr. din, înlocuit
de

Valorificarea bunurilor mobile prin vânzare la licitație a fost adusă la cunoștință publică prin publicarea la data de
..... în ziarele: a publicației de vânzare care a fost afișată la sediul
.....¹⁾ la²⁾ precum și în³⁾

În baza art. 53 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 s-a procedat la valorificarea bunurilor mobile sechestrate și
s-au constatat următoarele:

Nr. crt.	Bunurile mobile care s-au pus în vânzare	Prețul minim de evaluare	Prețul de adjudecare

TOTAL:

Adjudecari⁴⁾
.....
.....

Cu privire la vânzarea la licitație, s-au formulat următoarele obiecții:
.....

Semnătura debitorului (sau a înlocuitorului)
.....

Comisia de licitație:

(numele, prenumele, semnătura)

L.S.
.....
.....

Adjudecari:

(numele și prenumele / denumirea, semnătura)

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

¹⁾ Organul de executare care organizează licitația în consiliul local pe raza căruia se află bunurile mobile sechestrate.

²⁾ Locul stabilit de organul de executare pentru desfășurarea licitației.

³⁾ Alte locuri unde a fost afișată publicația de vânzare.

⁴⁾ Numele, prenumele sau denumirea, domiciliul sau sediul, precum și contul bancar al adjudecatarilor, după caz.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ Nr. din

Unitatea

Localitatea

Str. nr.

Dosar de executare nr. /

PUBLICAȚIE DE VÂNZARE

BUNURI IMOBILE

Anul luna ziua

În temeiul art. 65 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat, prin Legea nr. 108/1996, se face cunoscut prin prezenta c., că ziua de luna orele anul , în localitatea str. nr. se vor vinde prin¹⁾ urm., toarele bunuri imobile, proprietate a debitorului²⁾ cu domiciliul / sediul în localitatea str. nr. bl. sc. etaj ap. , nr.rol / cod fiscal :

a) cl., dire în suprafața, de compus, din în construit, din situat, în localitatea str. nr. , evaluat, la suma de lei.

b) teren³⁾ suprafața, de situat în localitatea str. nr. , evaluat la suma de lei.

Bunurile imobile mai sus menționate sunt grevate de urm., toarele⁴⁾:

.....

Pentru bunul imobil prev., zut mai sus (cl., dire / teren) au comunicat titluri executorii urm., torii creditorilor⁵⁾:

.....

Conduc., torul organului de executare

Numele în prenumele

Semn., tura

L.S.

¹⁾ Se va indica forma v., nz., rii.

²⁾ Se va trece numele în prenumele sau denumirea debitorului.

³⁾ Se va menționa felul terenului.

⁴⁾ Se vor ar., ta drepturile reale existente asupra bunurilor imobile în orice alte sarcini înscrise în evidențele de publicitate imobiliar., precum în titularii în domiciliul sau sediul acestora.

⁵⁾ Se vor menționa numele sau denumirea, precum în domiciliul sau sediul creditorilor urm., ritori.

1. Denumire: Publicație de v., nzare bunuri imobile

2. Cod: 14.13.15.99/a

3. Format: A4/t1

4. Caracteristicile h., rtiei: 70 g/m², bloc 100 file

5. Se difuzează, : gratuit

6. Se utilizează, : în baza art. 65 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobat, prin Legea nr. 108/1996

7. Se înlocuiesc în: mai multe exemplare

de: organul de executare

8. Circul., c te 1 exemplar la locul unde se afl., imobilul, la sediul organului de executare în al consiliului local în a c., rui raz., teritorial., este situat imobilul, la locul stabilit pentru înținerea licitației

9. Se arhivează, : 1 exemplar la dosarul de executare.

teren³⁾ .., în suprafața, de .., situat în .., str. nr. .. de, în baza²⁾ .., evaluat la suma de .. lei.

Identificarea bunurilor imobile s-a efectuat în prezența următoarelor persoane:

.., domiciliat în .., legitimat cu .., în calitate de ..;

.., domiciliat în .., legitimat cu .., în calitate de ..;

.., domiciliat în .., legitimat cu .., în calitate de ..

În legătură cu bunurile identificate, debitorul .. menționează, că, nu / au fost gajate sau ipotecate anterior ..

Sarcini care grevează, imobilul ..

Persoanele de față, la identificarea bunurilor formulează următoarele obiecții: ..

În legătură cu bunurile identificate s-au sursărit infracțiunile: ..

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal de identificare a bunurilor imobile în .. exemplare, din care unul pentru organul de executare, unul s-a înmănat debitorului ..⁴⁾

Reprezentantul organului de executare,

.....

Semnătura debitorului

(sau a persoanei majore cu care locuiește)

.....

Semnăturile martorilor

.....

.....

³⁾ Se va menționa felul terenului.

⁴⁾ Se va face mențiunea dacă, debitorul nu este de față, refuză, sau nu poate să semneze procesul-verbal de identificare bunuri imobile.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ
Unitatea
Localitatea
Str. nr.
Dosar de executare nr. /

Nr. din

SOMATIE
PENTRU EXECUTAREA SILITĂ
A BUNURILOR IMOBILE

C.,tre¹⁾
.....
.....
.....

În temeiul art. 59 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat, prin Legea nr. 108/1996,

vă, atenționăm că, deoarece nu ați achitat sumele de plat, înscrise în titlul executoriu nr. /, emis de, în termen de 5 zile de la înmarea prezentei somații, se va proceda la executarea silită, a următoarelor bunuri imobile prevăzute în procesul-verbal de identificare bunuri imobile nr. din

□ clădire suprafață de, compus, din construit, din situat, în localitatea str. nr. de înțeles, în baza²⁾ evaluat, la suma de lei;

□ teren³⁾ suprafață de situat în str. nr. de înțeles în baza²⁾ evaluat la suma de lei.

Precizăm că, s-a luat măsură înscriserii prezentei somații în evidențele de publicitate imobiliară.
Menționăm că, pe lângă începerea executării silite puteți achita sumele datorate.

Conducătorul unității fiscale,
L.S.
.....

Șeful compartiment urmărirea
în casare,
.....

¹⁾ Se va comunica debitorului și organului competent în a cărei rază teritorială se află imobilul pentru înscrierea în evidențele de publicitate imobiliară.
²⁾ Se va menționa actul care atestă proprietatea asupra bunului.
³⁾ Se va menționa felul terenului.

- 1. Denumire: Somație pentru executarea silită, a bunurilor imobile
- 2. Cod: 14.13.28.99
- 3. Format: A4/t1
- 4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 150 file
- 5. Se difuzează, gratuit
- 6. Se utilizează, în baza art. 59 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobat, prin Legea nr. 108/1996
- 7. Se înlocuiesc în: 3 exemplare
de: organul de executare
- 8. Circulație: 1 exemplar la debitor și 1 exemplar la organul competent în a cărei rază teritorială se află imobilul, pentru înscrierea în evidențele de publicitate imobiliară,
- 9. Se arhivează, 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ Nr. data

Unitatea

Localitatea

Str. nr.

Dosar de executare nr. /

PROCES-VERBAL DE LICITAȚIE
PENTRU BUNURI IMOBILE

Încheiat astăzi anul luna, ora

În localitatea, str. nr.

În temeiul art. 67 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat, prin Legea nr. 108/1996.

Pentru realizarea creanțelor bugetare față de debitorul¹⁾,
din localitatea, str. nr., nr. rol/cod fiscal,
în sumă, de lei, specificate în titlul executoriu nr. /,
s-au identificat bunurile imobile înscrise în procesul-verbal de identificare bunuri imobile nr. din,
înlocuit de

Valorificarea bunurilor imobile prin vânzare la licitație a fost adusă la cunoștință publică, prin publicarea la data de
..... în ziarele a publicației de vânzare, care a fost afișată, la sediul
.....²⁾, la³⁾, precum și⁴⁾.

În baza art. 60 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobat, prin Legea nr. 108/1996, s-a procedat la valorificarea bunurilor
imobile următoare vândute prin vânzare la licitație publică, după cum urmează,:

Reprezentantul organului de executare a dat citire publicației de vânzare, care cuprinde:

- datele de identificare a imobilului
- descrierea sumară,
- drepturile reale și celelalte sarcini înscrise în evidențele de publicitate imobiliară, care grevează, imobilul
- condițiile vânzării
- prețul de evaluare a imobilului (lei)
- data, ora, locul vânzării
- domiciliul sau denumirea și sediul debitorului
- creditorii urmăritori

S-a făcut prezentarea ofertelor scrise primite și a dovezii plății sumei reprezentând 10% din valoarea imobilului de
către

Licitația a început de la prețul de (lei)⁵⁾.

¹⁾ Nume, prenume sau denumire.

²⁾ Organul de executare care organizează, licitația și consiliul local în raza căruia se află, bunurile imobile identificate.

³⁾ Locul stabilit de organul de executare pentru desfășurarea licitației.

⁴⁾ Alte locuri unde a fost afișată, publicația de vânzare.

⁵⁾ Cel mai mare preț dintre ofertele scrise, dacă, acesta este superior celui la care s-a făcut evaluarea, în caz contrar, licitația va începe de la prețul de evaluare.

Adjudecarea s-a făcut în favoarea⁶⁾

la prețul de (lei)

Plata se va face integral sau în rate lunare, cu un avans de⁷⁾ (lei)..... □
cu plata unei dobânzi de

Cumpărătorul nu va putea strășina bunul imobil decît după, plata în întregime a prețului.

Cu privire la vânzarea la licitație s-au făcut următoarele obiectii:

Drept pentru care s-a încheiat procesul-verbal în exemplare.

Comisia de licitație:
(numele, prenumele, semn, tura)
L.S.

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

Adjudecatar,
(sau reprezentantul său împuternicit)
(numele, prenumele, semn, tura)
L.S.

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

⁶⁾ Numele, prenumele sau denumirea, domiciliul sau sediul, precum și contul bancar al adjudecatarilor, după, caz.

⁷⁾ Minimum 50% din prețul de adjudecare a imobilului.

1. Denumire: Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile

2. Cod: 14.13.33.99/a

3. Format: A4/t2

4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file

5. Se difuzează,; gratuit

6. Se utilizează,; în baza art. 67 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, pentru vânzarea la licitație a bunurilor imobile

7. Se întocmește în: 3 sau mai multe exemplare
de: organul de executare

8. Circulă,; a) la vânzarea cu plata integrală, a prețului: 1 exemplar la cumpărător, 1 exemplar la debitor □, eventual, câte 1 exemplar la creditorii urmăritori;

b) la vânzarea în rate: 1 exemplar la cumpărător după, plata avansului din preț, 1 exemplar la debitor, 1 exemplar la organul de executare coordonator, câte un exemplar la creditorii urmăritori, eventual, □ 1 exemplar la organele competente pentru înscrierea în evidențele de publicitate imobiliare, a interdicției de strășinare a imobilului pînă, la plata integrală, a prețului.

9. Se arhivează,; 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ
Unitatea
Localitatea
Str. nr.
Dosar de executare nr. ... / ..

Nr. din ..

PROCES - VERBAL*PRIVIND COMUNICAREA SOMAȚIEI*

Încheiat astăzi luna anul

În baza art. 23 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, subsemnatul, având funcția de, cu legitimația nr., m-am deplasat la debitorul, din localitatea *), în vederea comunicării somației nr. /, emisă, de, soț, de titlul executoriu nr. / emis de Somația a fost înmănată, / afișată, **)

*Semnătura reprezentantului
organului de executare*

*) Se va indica domiciliul sau sediul complet, iar dacă, debitorul are sediul în hotel, se va indica numărul etajului, al apartamentului sau al camerei.

**) Se vor preciza numele, prenumele și calitatea persoanei care i-a fost înmănată, somația sau locul unde s-a făcut afișarea și motivul afișării, precum și orice alte constatări utile executării silite.

M.F. cod 14.13.29.99/a

Tipărit la R.A. "Imprimeria Națională,"

Format A5/t2

1. Denumire: Proces-verbal privind comunicarea somației
2. Cod: 14.13.29.99/a
3. Format: A5/t2
4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file
5. Se difuzează, : gratuit
6. Se utilizează, : în baza art. 23 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 aprobată, prin Legea nr. 108/1996
7. Se întocmește în: 1 exemplar
de: organul de executare
8. Circulă, : la organul de executare
9. Se arhivează, : la dosarul de executare, aflat la organul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ
Unitatea
Localitatea
Str. nr.
Dosar de executare nr. ... / ..

Nr. din ..

ADRES DE ÎNFIINȚARE A POPRIII

C.,tre.....
.....¹⁾

În baza art. 42 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, se înființează, poprirea asupra sumelor de bani datorate de dumneavoastră, cu orice titlu, ale debitorului următor²⁾

....., conform titlului executoriu nr. din data de, emis de, anexat.

Sumele vor fi reținute în vârsate în conturile deschise la trezoreria, după, cum urmează,:

Natura obligației bugetare ³⁾	Suma lei	Numărul contului în care urmează, a se vira suma reținută,
TOTAL:		

În termen de 5 zile de la primirea prezentei, vă rugăm să ne comunicați dacă, datorită, cu orice titlu, vreoa sumă, de bani debitorului sus-menționat.

Procedura de aplicare a popriii este precizată, la art. 41-44 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, în Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 972/1996.

Conducătorul organului de executare,
semnătura
L.S.

.....

¹⁾ Denumirea și sediul sau numele, prenumele și domiciliul terului poprit.

²⁾ Denumirea și sediul sau numele, prenumele și domiciliul, precum și alte date de identificare a debitorului.

³⁾ Se evidențiază, separat, debitul în majorările de câștig, rziere.

1. Denumire: Adresă, de înființare a popriii

2. Cod: 14.13.12.99

3. Format: A4/t1

4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file

5. Se difuzează, gratuit

6. Se utilizează, în baza art. 42 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996

7. Se întocmește în 2 exemplare

de: organul de executare

8. Circulă, 1 exemplar la terul poprit

9. Se arhivează, 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ
Unitatea
Localitatea
Str. nr.
Dosar de executare nr. ... / ..

Nr. din ..

PROCES-VERBAL DE SECHESTRU

Început astăzi luna anul, ora,
la localitatea, str. nr.

În temeiul art. 46 alin. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, subsemnatul, având funcția de, cu legitimația nr., am procedat la sechestrarea bunurilor mobile ale debitorului, din localitatea, str. nr., nr. rol / cod fiscal, care, deși s-a comunicat sonda nr. din, nu a efectuat plata sumelor datorate conform titlului executoriu nr. /, emis de, constatând:

Natura obligației bugetare	Actul normativ la baza căruia a fost stabilită obligația de plată,	Suma în lei	
		Debit	Majorări de întârziere ¹⁾
TOTAL:			

Pentru realizarea creanțelor bugetare s-a procedat la sechestrarea bunurilor mobile prevăzute în anexă, parte integrantă, din prezentul proces-verbal.

Sechestrul s-a aplicat în prezența următoarelor persoane:

....., domiciliat în, legitimat cu, în calitate de,
 , domiciliat în, legitimat cu, în calitate de,
 , domiciliat în, legitimat cu, în calitate de

Asupra bunurilor mobile sechestrate au fost aplicate măsuri spre neschimbare, constatând:²⁾

bunurile fiind luate în custodia, din localitatea, str.
 nr., care va depozita bunurile în localitatea, str. nr.

În legătură cu bunurile mobile sechestrate, dl (dna) menționează, că, nu au fost/au fost sechestrate anterior

Persoanele de față, la aplicarea sechestrului formulează, următoarele obiecții:

Bunurile mobile sechestrate sunt indisponibilizate cât timp durează, executarea silită, în cazul în care obligația bugetară, nu se achită, în termen de 30 de zile, se va proceda la valorificarea acestora conform legii.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal de sechestr în exemplare, dintre care unul pentru organul de executare, unul s-a înmănat debitorului³⁾

.....⁴⁾

Semnătura reprezentantului organului de executare

Semnătura debitorului (sau a persoanei majore cu care locuiește)

Semnăturile martorilor

Semnătura custodelui

¹⁾ Pentru neplata în termen a sumelor datorate, se vor calcula majorări de întârziere conform dispozițiilor legale, în continuare aplicându-se cota de

²⁾ Punere de sigilii, custodia sau ridicarea de la locul unde se află, menționându-se bunurile mobile supuse acestor măsuri.

³⁾ Un exemplar custodelui în caz, te unul creditorilor găsiți, dacă, este cazul.

⁴⁾ Se va face mențiunea dacă, debitorul nu este de față, refuză, sau nu poate să semneze procesul-verbal de sechestr.

Întrucât sumele menționate mai sus nu au fost achitate, de către debitorului și s-au înmatriculat somațiile³⁾ nr. / în nr. / , pentru lichidarea debitului s-a început procedura de executare silită, imobiliară, și s-a încheiat procesul-verbal de identificare a bunurilor imobile nr. /

Pentru administrarea imobilului următor se numește administrator sechestrului⁴⁾

 din localitatea, str. nr., bloc, sc., ap., BI/certificat de înmatriculare seria nr., eliberat de, asupra următoarelor bunuri imobile:

1. clădire în suprafață, de, compusă, din, construită, din, situată, în localitatea, str. nr., bloc, et., sc., ap., evaluată, la suma de lei;

- teren în suprafață, de, felul terenului, situat în localitatea, str. nr., evaluat la suma de lei.

În cazul în care administrator sechestrului este numit, altă, persoană, fizică, sau juridică, decât debitorul sau creditorul, organul de executare va fixa o indemnizație administratorului sechestrului, în fond seama de activitatea depusă.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal de instituire a administratorului sechestrului, în 3 exemplare, dintre care unul rămâne la dosarul de executare, unul s-a înmatriculat debitorului și unul s-a înmatriculat administratorului sechestrului.

Organul de executare
 Numele și prenumele
 Semnătura
 Legitimă, ia

Semnătura debitorului

Am primit în prezență în calitate de administrator sechestrului bunurile imobile arătate în prezentul proces-verbal, de care răspund și am luat cunoștință, de obligațiile pe care le am.

Obligațiile administratorului sechestrului sunt cele prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996, și în normele metodologice de aplicare, emise de Ministerul Finanțelor.

Semnătura administratorului sechestrului

.....

³⁾ Se vor indica numărul și data somațiilor prevăzute la art. 23 și 59 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996.

⁴⁾ Numele și prenumele sau denumirea administratorului sechestrului.

1. Denumire: Proces-verbal de instituire administrator sechestrului
2. Cod: 14.13.14.99
3. Format: A4/t2
4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 150 file
5. Se difuzează,; gratuit
6. Se utilizează,; în baza art. 63 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată, prin Legea nr. 108/1996
7. Se înlocuiesc în: 3 exemplare
 de: organul de executare
8. Circulă,; 1 exemplar la debitor și 1 exemplar la administratorul sechestrului
9. Se arhivează,; 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL FINANTELOR

DIRECȚIA GENERALĂ
 Unitatea
 Localitatea
 Str. nr.
 Dosar de executare nr. .../... ..

Nr. din ..

PUBLICAȚIE DE VÂNZARE

BUNURI MOBILE

Anul luna ziua ..

În temeiul art. 55 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobat, prin Legea nr. 108/1996, se face cunoscut prin prezenta c, la ziua de luna anul .., ora .., la localitatea str. nr., se vor vinde prin următoarele bunuri mobile:

Denumirea bunului mobil:	Prețul minim de la care se poartă licitația (lei)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Conducătorul organului de executare ..

Numele și prenumele ..

Semnătura ..

L.S.

M.F. cod 14.13.15.99

Tip, rit la R.A. "Imprimeria Națională,"

Format A4 / t1

1. Denumire: Publicație de vânzare bunuri mobile

2. Cod: 14.13.15.99

3. Format: A4/t1

4. Caracteristicile hârtiei: 70 g/m², bloc 100 file

5. Se difuzează, gratuit

6. Se utilizează, în baza art. 55 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobat, prin Legea nr. 108/1996, pentru vânzarea bunurilor mobile

7. Se întocmește în mai multe exemplare de: organul de executare

8. Circulă, câte un exemplar la sediul organului de executare, al consiliului local, la locul stabilit pentru vânzare, în orice alt loc public.

9. Se arhivează, 1 exemplar la dosarul de executare.

MINISTERUL TURISMULUI

ORDIN**pentru aprobarea Normelor metodologice privind selecționarea, școlarizarea, atestarea, utilizarea și atribuțiile ghizilor de turism**

Ministrul turismului,

în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 58/1997 privind organizarea și funcționarea Ministerului Turismului și ale Hotărârii Guvernului nr. 78/1996 privind atestarea și utilizarea ghizilor de turism, având în vedere prevederile:

- Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 360/1990 privind calificarea muncitorilor în unități de stat;
- Ordinului ministrului de stat, ministrul muncii și protecției sociale, nr. 435/1995 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor și a Normelor de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor;

• Ordinului ministrului turismului nr. 103/1995 pentru aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării cursurilor de calificare profesională în meseriile de bază din activitățile hoteliere și de turism, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind selecționarea, școlarizarea, atestarea, utilizarea și atribuțiile ghizilor de turism, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală strategie și reglementare, Oficiul de Autorizare și Control în Turism (O.A.C.T.) și Institutul Național de Formare și Management pentru Turism (I.N.F.M.T.) vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Ministrul turismului,

Ákos Birtalan

București, 23 februarie 1998.

Nr. 10.

ANEXĂ**NORME METODOLOGICE****privind selecționarea, școlarizarea, atestarea, utilizarea și atribuțiile ghizilor de turism****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — *Ghidul de turism* este persoana calificată care, în urma obținerii atestatului de ghid de turism în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice, este angajată în relațiile dintre turiști, prestatorii de servicii și agenții economici, pentru derularea în bune condiții a programelor turistice.

Art. 2. — Categoriile de ghizi utilizate în activitatea de turism din România sunt:

- ghid local;
- ghid național;
- ghid specializat pentru anumite segmente ale serviciilor turistice.

Ghidul local este ghidul care acordă asistență turistică pe plan local (stațiune turistică, hotel, obiectiv turistic, transfer);

Ghidul național este ghidul care asigură asistență turistică pentru turiștii români și străini în acțiunile turistice organizate în țară și în străinătate;

Ghidul specializat este ghidul care asigură asistență turistică pentru anumite segmente ale serviciilor turistice, respectiv:

- *ghidul de munte*, pentru drumeții și excursii în zona montană;

- *ghidul sportiv*, pentru organizarea cursurilor de inițiere și perfecționare în practicarea diferitelor discipline sportive de către turiști pe timpul sejurului (schi, tenis, înot, călărie etc.);

- *ghidul supraveghetor*, pentru supravegherea copiilor în vârstă de până la 7 ani, aflați în stațiuni turistice;

- *ghidul de animație*, pentru organizarea activităților de agrement, a programelor sau acțiunilor turistice pentru turiști pe perioada sejurului;

- alte specializări în funcție de necesități.

CAPITOLUL II**Calificarea ghizilor de turism**

Art. 3. — Calificarea în meseria de ghid de turism se realizează, potrivit normelor legale în vigoare, prin:

a) clase specializate în cadrul liceelor, școli postliceale de turism din rețeaua Ministerului Educației Naționale, potrivit propriilor reglementări;

b) Institutul Național de Formare și Management pentru Turism (I.N.F.M.T.);

c) agenți economici din turism, indiferent de forma de proprietate și modul de organizare, asociații profesionale și fundații, institute specializate în învățământul hotelier-turistic, alte persoane juridice, dacă este prevăzută în statutul lor această activitate și dacă sunt autorizate de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art. 4. — Organizarea cursurilor de calificare de către persoanele juridice menționate la art. 3 lit. b) și c) se face pe baza Metodologiei organizării și desfășurării cursurilor de calificare profesională în meseriile de bază din activitățile hoteliere și de turism, aprobată prin Ordinul ministrului turismului nr. 103/1995.

Art. 5. — Planurile și programele de pregătire pentru calificarea în meseria de ghid de turism se elaborează de către unitățile care organizează cursurile de calificare și se aprobă de către Ministerul Turismului potrivit prevederilor Metodologiei organizării și desfășurării cursurilor de calificare profesională în meseriile de bază din activitățile hoteliere și de turism.

Planurile și programele de pregătire pentru calificarea în meseria de ghid de turism au la bază planuri și programe-cadru de pregătire, simple sau în sistem modular, adaptate permanent cerințelor impuse de standardele ocupaționale.

Art. 6. — Calificarea în meseria de ghid de turism, categoria *ghid specializat*, se poate face concomitent cu specializarea profesională, printr-un singur curs.

Absolvenții unităților de învățământ de educație fizică și sport din rețeaua Ministerului Educației Naționale, înscriși la cursurile de calificare și specializare profesională pentru ghizi sportivi, pot frecventa, cu acordul organizatorului de curs, numai partea din programa de curs care cuprinde metoda de predare a disciplinei sportive respective, partea practică, precum și terminologia specifică în limba străină pentru care optează.

Art. 7. — Selecționarea candidaților pentru cursurile de calificare profesională în meseria de ghid de turism, inclusiv pentru cursurile de calificare și specializare pentru categoria *ghid specializat*, se face de către organizatorii acestor cursuri, menționați la art. 3 lit. b) și c), conform criteriilor prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la prezentele norme metodologice.

Organizatorii cursurilor de calificare profesională în meseria de ghid de turism, inclusiv organizatorii cursurilor de calificare și de specializare pentru categoria *ghid specializat*, sunt responsabili de respectarea criteriilor privind selecționarea candidaților pentru aceste cursuri.

Art. 8. — Persoanele care promovează examenul de absolvire la oricare dintre formele de calificare profesională sus-menționate obțin certificatul de calificare profesională/atestatul (în rețeaua Ministerului Educației Naționale) în meseria de ghid de turism.

Organizatorii de cursuri de calificare vor respecta regulamentul privind modul de autorizare și de acordare a certificatelor de calificare profesională recunoscute de stat, regulament ce urmează a fi elaborat de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Muncii și Protecției Sociale potrivit prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 9. — Persoanele care au obținut certificatul de calificare profesională în meseria de ghid de turism pot fi utilizate ca ghizi locali.

Pot fi utilizați ca ghizi locali și absolvenții unităților de învățământ superior cu specializare în turism.

CAPITOLUL III

Specializarea profesională a ghizilor de turism

Art. 10. — Categoriile *ghid național* și *ghid specializat* se obțin pe baza absolvirii unor cursuri de specializare profesională.

Pentru *ghidul specializat*, specializarea se poate face concomitent cu calificarea profesională printr-un singur curs, în conformitate cu dispozițiile prezentelor norme metodologice.

Art. 11. — Specializarea profesională pentru categoriile *ghid național* și *ghid specializat* se realizează prin Institutul Național de Formare și Management pentru Turism (I.N.F.M.T.), asociații profesionale și fundații recunoscute de Ministerul Turismului, agenți economici din turism, alte persoane juridice, dacă este prevăzută în statutul lor această activitate și dacă sunt autorizate de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art. 12. — Organizarea cursurilor de specializare de către persoanele juridice menționate la art. 11 se face pe baza planurilor și programelor de pregătire elaborate de către unitățile care organizează cursurile de specializare și aprobate de către Ministerul Turismului.

Art. 13. — Criteriile pentru participarea la cursurile de specializare profesională pentru categoriile *ghid național* și *ghid specializat* sunt cele prevăzute în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

Organizatorii cursurilor de specializare sunt responsabili de respectarea criteriilor pentru participarea la cursurile de specializare profesională pentru categoriile *ghid național* și *ghid specializat*.

Din comisia constituită pentru examenul de absolvire a cursurilor de calificare-specializare va face parte și un reprezentant al asociațiilor profesionale de profil, recunoscute de Ministerul Turismului.

Art. 14. — Ghizii de turism care promovează examenul de absolvire la cursurile de specializare vor obține certificate de absolvire care confirmă specializarea pentru categoriile de ghizi respective.

Absolvenții facultăților de turism, economia turismului și geografia turismului din rețeaua Ministerului Educației Naționale, precum și absolvenții altor facultăți cu o practică de 2 ani în activitatea de ghid de turism sunt exceptați de la absolvirea cursurilor de specializare profesională pentru categoria *ghid național* de turism.

Activitatea de ghid în turism va fi dovedită cu o copie de pe carnetul de muncă, de pe contractul civil sau de colaborare încheiat cu agenții economici din turism, indiferent de forma de proprietate.

CAPITOLUL IV

Atestarea ghizilor de turism

Art. 15. — În conformitate cu prevederile art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 78/1996, ghidul de turism își desfășoară activitatea în baza atestatului de ghid de turism eliberat de Ministerul Turismului, obținut în condițiile prezentelor norme metodologice.

Atestatul de ghid de turism este documentul prin care se recunoaște capacitatea persoanei în cauză de a exercita activitatea într-una dintre categoriile de ghizi definite în prezentele norme metodologice.

Art. 16. — Eliberarea atestatului de ghid de turism de către Ministerul Turismului se face prin Oficiul de Autorizare și Control în Turism, denumit în continuare O.A.C.T.

Cheltuielile ocazionate de eliberarea atestatului de ghid de turism se suportă individual de către fiecare solicitant și vor fi achitate în contul O.A.C.T.

Art. 17. — Atestatul de ghid de turism va fi eliberat pe baza cererii prezentate de solicitant, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice, pentru una dintre categoriile de ghizi prevăzute în prezentele norme metodologice, în funcție de nivelul calificării și specializării ghidului de turism.

O.A.C.T. va verifica și va confirma îndeplinirea condițiilor obligatorii și cumulative pentru obținerea atestatului de ghid

de turism și existența documentelor justificative, prezentate de solicitant, prevăzute în anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice.

Art. 18. — Atestatul de ghid de turism este tip și va conține în mod obligatoriu elementele prevăzute în anexa nr. 5 la prezentele norme metodologice.

Art. 19. — În vederea perfecționării pregătirii ghizilor și a ridicării calității prestației turistice, atestatul de ghid de turism va fi vizat de O.A.C.T. o dată la 2 ani.

Pentru obținerea vizei posesorul atestatului trebuie să facă dovada practicării pe durata ultimilor 2 ani a meseriei de ghid de turism, în condițiile prevăzute la art. 14 alin. 2, sau, în lipsa acesteia, a absolvirii unui curs de perfecționare de scurtă durată în domeniu.

Cursurile de perfecționare de scurtă durată în vederea reatestării se organizează în condițiile prevăzute de prezentele norme metodologice privind calificarea/specializarea în meseria de ghid de turism.

Art. 20. — Evidența la zi a ghizilor de turism, deținători ai atestatului de ghid de turism, se va ține de O.A.C.T. și va fi pusă, la cerere, la dispoziție Ministerului Turismului și altor persoane juridice interesate.

CAPITOLUL V

Utilizarea ghizilor de turism

Art. 21. — Activitatea de ghid de turism poate fi exercitată fie ca activitate de bază, fie ca activitate complementară, desfășurată în timpul liber numai de către ghizii deținători ai atestatului de turism și posesori ai ecusonului de ghid de turism.

Agenții economici cu activitate de turism pot utiliza ghizii de turism numai în baza unui contract individual de muncă sau a unui contract civil, încheiat potrivit legii.

Profesia de ghid de turism poate fi practică și pe cont propriu de către persoane fizice autorizate potrivit legii, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/1996 și a prezentelor norme metodologice.

Art. 22. — Ecusonul de ghid de turism este tip și va conține, în mod obligatoriu, elementele prevăzute în anexa nr. 6 la prezentele norme metodologice.

Ecusonul va fi realizat și gestionat de O.A.C.T.

Cheltuielile ocazionate de realizarea și gestionarea ecusonului de ghid de turism se suportă individual de către fiecare ghid de turism și vor fi achitate în contul O.A.C.T.

Ecusonul de ghid de turism va fi eliberat o dată cu atestatul de ghid de turism, pe baza cererii-tip prezentate de solicitant, prezentată în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice.

Art. 23. — Controlul respectării prevederilor prezentelor norme metodologice se face de O.A.C.T.

În acțiunile de control vor fi atrași și reprezentanți ai asociațiilor profesionale.

Art. 24. — Aspectele negative constatate, privind abaterile ale ghizilor de turism în ceea ce privește comportamentul cu turiștii și realizarea programelor și/sau a acțiunilor încredințate, vor fi evidențiate, pentru fiecare ghid de turism în parte, în banca de date a O.A.C.T.

Ghizii de turism care, pe parcursul activității, înregistrează reclamații care se confirmă ca fiind reale vor fi sancționați de O.A.C.T., astfel:

— pentru cinci reclamații pe an confirmate, retragerea temporară a atestatului de ghid de turism;

— pentru un număr mai mare de cinci reclamații pe an confirmate, anularea atestatului de ghid de turism;

— propune agentului economic din turism la care își desfășoară activitatea ghidul respectiv să ia măsuri de sancționare potrivit Codului muncii.

Art. 25. — Hotărârea O.A.C.T. cu privire la retragerea temporară sau la anularea atestatului de ghid de turism se comunică în scris ghidului de turism în cauză, care are posibilitatea ca, în termen de 15 zile, să conteste hotărârea. Contestația se depune, în scris, la Ministerul Turismului.

Ghidul de turism al cărui atestat de ghid de turism a fost anulat poate solicita O.A.C.T. reintrarea în posesia drepturilor de ghid de turism atestat.

Consiliul de administrație al O.A.C.T. va analiza posibilitatea restituirii atestatului de ghid. În cazurile când se aprobă restituirea acestui document, ghidul de turism va trebui să absolva cursurile de perfecționare de scurtă durată, prevăzute la art. 19 alin. 2 și 3, cu reluarea procedurii de atestare.

Art. 26. — Retragerea temporară sau anularea atestatului de ghid de turism se comunică de către O.A.C.T. și agentului economic la care ghidul de turism își desfășoară activitatea.

Agenții economici au obligativitatea verificării periodice a valabilității atestatului de ghid de turism.

Art. 27. — Asociațiile profesionale cu adresabilitate în domeniu sunt împuternicite să asigure ridicarea permanentă a nivelului profesional al ghizilor de turism utilizați, prin măsuri specifice, inclusiv prin organizarea de examene periodice pentru obținerea unor grade superioare în cadrul categoriei respective.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 28. — Ghidul de turism are obligația ca, în timpul desfășurării activității, să poarte ecusonul de ghid de turism și să dețină asupra sa atestatul de ghid de turism pe care să-l prezinte la cererea persoanelor împuternicite să-i controleze activitatea conform prezentelor norme metodologice.

Art. 29. — Certificatele/atestatele obținute de ghizii din turism până la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice rămân valabile până la data de 31 mai 1998.

Art. 30. — Cadrul general al atribuțiilor ce revin ghidului de turism în derularea programelor și acțiunilor turistice sunt prezentate în anexa nr. 7 la prezentele norme metodologice.

Atribuțiile și obligațiile concrete ale ghidului de turism se stabilesc de agentul economic din turism, organizator al acțiunilor turistice, și diferă în funcție de categoria de ghid de turism și de specificul fiecărei acțiuni.

Organizatorii de cursuri de calificare, specializare și perfecționare de scurtă durată a ghizilor de turism vor prevedea în planul și programa de învățământ teme concrete privind atribuțiile și obligațiile ghizilor de turism, pe categorii și tipuri de acțiuni, precum și teme concrete privind modul de rezolvare a unor cazuri speciale și situații neprevăzute.

Art. 31. — În vederea ridicării continue a pregătirii profesionale a ghizilor de turism, organizatorii de cursuri de calificare, specializare și perfecționare de scurtă durată a ghizilor din turism sunt obligați să amenajeze cabinete metodologice proprii, dotate corespunzător și actualizate permanent cu literatură turistică, ghiduri, monografii, pliante, broșuri, hărți, descrieri de circuite turistice, trasee, cursuri pe problematică specifică etc. și să stabilească condițiile în care cursanții și cei interesați pot beneficia de materialele documentare sus-menționate.

Atribuțiile și obligațiile ghidului de turism, elaborate și actualizate conform prevederilor art. 30 din prezentele norme metodologice, se vor găsi la cabinetele metodologice ale organizatorilor de cursuri de calificare, specializare și perfecționare de scurtă durată.

Art. 32. — Ministerul Turismului, prin Direcția generală strategie și reglementare, va urmări respectarea prevederilor prezentelor norme metodologice și va verifica periodic existența și dotarea cabinetelor metodologice.

*ANEXA Nr. 1
la normele metodologice*

CRITERII
privind selecționarea candidaților pentru cursurile de calificare profesională
în meseria de ghid de turism

1. să fie cetățean român;
2. să aibă vârsta minimă de 18 ani;
3. să aibă studii liceale cu bacalaureat;
4. să nu fi suferit condamnări;
5. să aibă conduită morală ireproșabilă (recomandare de la locul de muncă, de la instituția de învățământ unde urmează studiile etc.), ținută corespunzătoare și înfățișare fizică agreabilă;
6. să fie apt, din punct de vedere medical, pentru meseria de ghid de turism (sănătos clinic, fără defecte fizice, de vorbire și de auz);
7. să aibă cunoștințe de cultură generală, dovedite prin test de verificare*);
8. să cunoască satisfăcător cel puțin o limbă străină de circulație internațională, dovedită prin test de verificare*);
9. să prezinte documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor menționate la pct. 1—6.

*) Candidatul este selecționat pentru cursul de calificare, dacă la testul de verificare va obține cel puțin nota 5.

*ANEXA Nr. 2
la normele metodologice*

CRITERII
pentru participarea la cursurile de specializare profesională
pentru categoriile ghid național și ghid specializat

1. să fie cetățean român;
2. să aibă calificarea profesională pentru meseria de ghid de turism;
3. să aibă vârsta minimă de 18 ani;
4. să aibă cel puțin studii liceale cu bacalaureat;
5. să nu fi suferit condamnări;
6. să aibă conduită morală ireproșabilă (recomandare de la locul de muncă, de la instituția de învățământ unde urmează studiile etc.), ținută corespunzătoare și înfățișare fizică agreabilă;
7. să fie apt, din punct de vedere medical, pentru meseria de ghid de turism (sănătos clinic, fără defecte fizice, de vorbire și de auz, apt pentru efort fizic¹⁾);
8. să aibă cunoștințe de cultură generală, dovedite prin test de verificare²⁾;
9. să cunoască temeinic una sau două limbi străine de circulație internațională, dovedite prin test de verificare³⁾;
10. pentru categoria ghid specializat, să aibă cunoștințe temeinice, teoretice și practice, specifice categoriei de ghid specializat pentru care optează, respectiv cunoștințe în domeniul montan, rural, de animație, în domeniul disciplinei sportive pentru care optează ca ghid sportiv etc.;
11. să prezinte documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor menționate la pct. 1—7 și 10.

¹⁾ Condiție necesară pentru ghidul specializat — ghid sportiv, ghid montan.

²⁾ Ghidul poate participa la cursul de specializare profesională pentru categoria ghid național și ghid specializat, dacă la testul de verificare va obține cel puțin nota 5.

³⁾ Ghidul poate participa la cursul de specializare profesională pentru categoria ghid național și ghid specializat (ghizii care lucrează cu turiștii străini), dacă la testul de verificare va obține cel puțin nota 7.

Ghidul poate participa la cursul de specializare profesională pentru categoria ghid specializat (ghizii care lucrează cu turiștii români), dacă la testul de verificare va obține cel puțin nota 5.

NOTĂ:

Criteriile menționate mai sus vor fi respectate și în cazul selecționării candidaților pentru calificarea și specializarea profesională pentru meseria de ghid specializat când specializarea se face concomitent cu calificarea profesională printr-un singur curs (art. 6 din prezentele norme metodologice).

CERERE - TIP
pentru eliberarea atestatului și a ecusonului de ghid de turism

Subsemnatul(a),
născut(ă) la data de în localitatea,
județul, domiciliat(ă) în
(adresa)

nr. de telefon de acasă, nr. de telefon de la serviciu,
vă rog să-mi eliberați atestatul de ghid de turism pentru categoria*):

- local
- național
- specializat:
 - ghid de munte
 - ghid sportiv
 - ghid supraveghetor
 - ghid de animație
 - alte specializări în funcție de necesități și de cereri

și ecusonul de ghid de turism.

Alăturat prezint o fotografie tip buletin de identitate, chitanța nr. de achitare a contravalorii atestatului și a ecusonului de ghid de turism, *curriculum vitae* și documentele justificative care atestă îndeplinirea condițiilor necesare obținerii atestatului și a ecusonului de ghid de turism.

Data:

Semnătura

*) Se barează cu X categoria pentru care optați.

CONDIIII
necesare pentru obținerea atestatului de ghid de turism

1. Pentru atestatul de ghid de turism — ghid local:

- să dețină certificatul de calificare în meseria de ghid de turism, cu excepțiile prevăzute de prezentele norme metodologice;
- să prezinte cerere-tip pentru obținerea atestatului de ghid de turism (anexa nr. 3);
- să prezinte toate documentele justificative (în original și în copie), care atestă îndeplinirea criteriilor menționate în anexa nr. 1).

2. Pentru atestatul de ghid de turism — național și specializat:

- să dețină certificatul de calificare în meseria de ghid de turism, cu excepțiile prevăzute de prezentele norme metodologice;
- să aibă certificatul care atestă absolvirea cursurilor de specializare profesională, cu excepțiile prevăzute de prezentele norme metodologice;
- să prezinte cerere-tip pentru obținerea atestatului de ghid de turism (anexa nr. 3);
- să prezinte toate documentele justificative (în original și în copie), care atestă îndeplinirea criteriilor menționate în anexa nr. 2.

ATESTATUL DE GHID DE TURISM

A. **Forma:**

- tip carnet, prevăzut cu suport din plastic;
- mărime 12/8 cm;
- 8 pagini, inclusiv copertile.

B. **Sumarul paginilor:**

1. — copertă față
2. — copertă verso
3. — vize de atestare/reatestare
4. — vize de atestare/reatestare
5. — sancțiuni
6. — sancțiuni
7. — copertă
8. — copertă

C. **Macheta atestatului:**

— copertă față —

ROMÂNIA
MINISTERUL TURISMULUI
OFICIUL DE AUTORIZARE ȘI CONTROL ÎN TURISM

A T E S T A T
DE GHID DE TURISM

— copertă verso —

Atestat de ghid de turism nr. data



Categoria*)

DI (Dna)

B.I. seria nr.

Director O.A.C.T.,
(semnătura și ștampila)

*) Se va menționa categoria.

— pag. 1, 2 —

Vize de atestare/reatestare:

— pag. 3, 4 —

Sanțiuni:

— pag. 5, 6 —

Sanțiuni:

— pag. 7, copertă —

— pag. 8, copertă —

ECUSONUL DE GHID DE TURISM

- mărime 9/6 cm;
- tras în plastic.

Macheta ecusonului:

R O M Â N I A
MINISTERUL TURISMULUI
OFICIUL DE AUTORIZARE ȘI CONTROL ÎN TURISM

GHID DE TURISM*)
Domnul/Doamna**)
Codul***)

*Director O.A.C.T.,
(semnătura și ștampila)*

- *) Se va menționa categoria.
**) Se completează cu majuscule.
***) Codul este identic cu numărul atestatului de ghid de turism.

ANEXA Nr. 7
la normele metodologice

ATRIBUȚIILE
ghidului de turism
— cadru general —

1. Dispoziții generale

Ghidul de turism este obligat:

- să poarte ecusonul de ghid de turism în timpul desfășurării activității și să dețină asupra sa atestatul de ghid de turism, pe care să-l prezinte la cererea persoanelor împuternicite să-i controleze activitatea conform prezentelor norme metodologice;
- să se poarte respectuos cu turiștii și să-și îndeplinească atribuțiile cu demnitate și într-un mod care să inspire încrederea și respectul turiștilor;
- să realizeze un serviciu de primire de informații turistice și animație eficiente;
- să asigure informarea turiștilor privind măsurile de securitate și siguranță personală a obiectelor de valoare și a lucrurilor personale;
- să pună la dispoziție turiștilor informații de bază, respectiv: telefoane utile, puncte de informații/asistență turistică, ambasade și consulate, poliție, servicii de asistență medicală, alte servicii de urgență disponibile;

- să întrețină un dialog corect și decent cu turiștii și să conducă derularea acțiunilor turistice: vizite, circuite, manifestări etc., conform programului încredințat;
- să modeleze (potrivit competențelor acordate) programul și să impună un anumit ritm de desfășurare a acțiunii, în funcție de structura turiștilor participanți la acțiune și de circumstanțe;
- să facă propuneri de îmbunătățire a programelor turistice, în funcție de sugestiile turiștilor;
- să gestioneze corect mijloacele de plată încredințate;
- să facă dovada unei stări de spirit compatibile cu exigențele profesiei, îndeosebi în domeniile relaționale și comerciale.

2. Atribuțiile ghidului de turism

Atribuțiile generale ale ghidului de turism vizează următoarele elemente: preluarea acțiunii, începerea acțiunii, desfășurarea programului turistic, încheierea acțiunii.

În scopul protecției turiștilor și al asigurării unor servicii de calitate, se stabilesc următoarele atribuții generale ale ghidului de turism:

2.1. să preia de la agentul de turism organizator dosarul acțiunii (delegația, ștampila, programul acțiunii, mijloacele de plată) și instrucțiunile de lucru referitoare la derularea programului;

2.2. să verifice dacă au fost lansate comenzile de cazare, masă, transport sau alte servicii și să ia măsuri în consecință;

2.3. să controleze dacă sunt rezervate spațiile de cazare și de servire a mesei;

2.4. să verifice starea de curățenie a autocarului și funcționarea stației de amplificare;

2.5. să preia de la organizatori materiale publicitare, respectiv: pliante, broșuri, hărți etc. ale localităților și obiectivelor de interes turistic prevăzute în program, pe care le va pune la dispoziție turiștilor la începerea acțiunii;

2.6. să se prezinte la punctul de primire a turiștilor, cu minimum 45 de minute înainte de ora fixată pentru începerea acțiunii;

2.7. să asigure îmbarcarea turiștilor și a bagajelor acestora în mijlocul de transport;

2.8. să comunice, la începerea acțiunii, programul ce urmează a fi efectuat, prezentând succint traseul și alte informații;

2.9. să verifice dacă turiștii nu au uitat obiecte/lucruri personale în mijlocul de transport;

2.10. să asigure în mod operativ, în baza diagramei, cazarea și transportul bagajelor turiștilor în camere;

2.11. să asigure, prin recepția unității de cazare, trezirea turiștilor atunci când programul impune aceasta;

2.12. să asigure executarea tuturor acțiunilor înscrise în program (excursii, tur de oraș, spectacole etc.);

2.13. să recomande turiștilor prestațiile suplimentare de care aceștia pot beneficia;

2.14. să atenționeze turiștii asupra obligației pe care o au cu privire la ocrotirea monumentelor naturii, a tuturor obiectivelor turistice, la evitarea degradării și a poluării naturii și la păstrarea patrimoniului național;

2.15. să asigure pregătirea unor meniuri corespunzătoare preferințelor turiștilor, urmând ca, în perioada sejurului, inclusiv în cazul excursiilor în mai multe localități, să nu se repete meniul, iar turiștilor bolnavi să li se asigure regimul alimentar adecvat;

2.16. să fie prezent la servirea meselor de către turiști, urmărind servirea operativă și corespunzătoare a tuturor preparatelor prevăzute în meniu;

2.17. să intervină, cu operativitate, pentru a se acorda asistență medicală de specialitate în cazul îmbolnăvirii unor turiști;

2.18. să comunice organizatorului situațiile în care, din motive de sănătate sau din alte cauze deosebite, este nevoit să-și întrerupă activitatea, stabilindu-se modalitatea de preluare a acțiunii de către alt ghid și continuarea în bune condiții a derulării programului;

2.19. să fie cazat în aceeași unitate în care este cazat grupul de turiști pe care îl însoțește. În cazul acțiunilor de sejur, numele său și numărul camerei vor fi afișate vizibil la recepția hotelului;

2.20. să urmărească, zilnic, efectuarea curățeniei în camere și buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice etc., precum și schimbarea la timp a lenjeriei;

2.21. să verifice, înainte de servirea mesei, starea de curățenie a restaurantului și a grupurilor sanitare, aranjarea meselor și *mis-en-place*, stabilind măsurile în consecință, și să urmărească servirea în bune condiții a tuturor turiștilor cu preparatele și băuturile cuprinse în meniu;

2.22. să se intereseze, pe timpul derulării programului turistic, dacă turiștii sunt mulțumiți de serviciile primite, intervenind ca eventualele sesizări și reclamații ale acestora să fie rezolvate operativ cu factorii de decizie ai prestatorilor de servicii în cauză;

2.23. să asigure ca, la încheierea programului turistic, plecarea turiștilor să se facă în bune condiții, luând următoarele măsuri:

- rezervă și procură biletele de călătorie;
- pregătește listele nominale în cazul transportului aerian;
- verifică dacă au fost programate mijloacele de transport corespunzătoare numărului de turiști și volumului de bagaje și ia măsuri în consecință;
- se interesează dacă ora efectivă de plecare a mijlocului de transport corespunde cu orarul și ia măsuri în funcție de situația creată;
- verifică asigurarea eventualelor servicii de care turiștii beneficiază pe perioada transportului (pachete cu hrană rece, băuturi răcoritoare, masă la vagon-restaurant etc.);
- verifică dacă toți turiștii au predat cheile la recepția hotelului, dacă nu le lipsesc bagaje sau actele de identitate;
- se îngrijește de îmbarcarea turiștilor și a bagajelor acestora.

3. Obligațiile ghidului de turism privind ținuta și comportamentul său în relațiile cu turiștii

3.1. Ținuta generală și vestimentară

Ghidul trebuie să aibă un aspect îngrijit și agreabil, păstrând permanent o igienă desăvârșită.

Îmbrăcămintea va fi aleasă cu gust, croită decent și întotdeauna bine îngrijită (proaspăt spălată și călcată). Ținuta oficială a ghizilor (bărbați), pe timpul efectuării atribuțiilor de ghid, este costumul clasic. În zilele călduroase de vară și în excursiile efectuate în afara orașelor ghidul poate purta îmbrăcăminte sport.

În cazul unor acțiuni deosebite (mese, recepții, primiri oficiale, spectacole etc.), ținuta vestimentară a ghizilor (femei și bărbați) va fi în concordanță cu caracterul acestor acțiuni.

Ghizii specializați (sportivi, de munte etc.) vor avea ținuta și echipamentul corespunzătoare activității pe care o desfășoară.

3.2. Primirea turiștilor și prezentarea

Ghidul va saluta politicos oaspeții, cu zâmbetul pe buze, arătându-se încântat că poate fi de folos turiștilor prin asigurarea unui sejur cât mai agreabil.

De regulă, ghidul se va prezenta turiștilor cu prenumele, deoarece acesta poate fi reținut cu ușurință. Pe toată durata perioadei de sejur a turiștilor ghidul va purta ecusonul de ghid de turism.

Este indicat ca ghidul să se recomande la scurt timp după sosirea turiștilor, când grupul este complet (de exemplu: în autocar, pe timpul transferului la hotel).

Ghidul se va strădui să cunoască și să rețină cât mai repede cu putință numele turiștilor (folosindu-se de diagramele de hotel, de tichetele de bagaje etc.), deoarece prin folosirea numelui acestora se creează o atmosferă plăcută.

Ghidul se va adresa turiștilor cu numele lor de familie, însoțit de o formulă de politețe.

Urările de bun venit vor fi adresate cu jovialitate, naturale și cordialitate; de regulă, acestea vor fi adresate imediat după prezentare.

Ghidul îi va asigura totodată pe turiști că atât el, cât și toate celelalte persoane care contribuie la organizarea și desfășurarea acțiunii turistice se străduiesc ca ei să se simtă bine în timpul programului.

3.3. *Conversația*

Ghidul va depune eforturi pentru a întreține mereu trează conversația. Este știut că turiștii doresc să cunoască cât mai multe despre țara vizitată. Ca atare, este indicat ca ei să fie antrenați cu mult tact în conversații agreabile.

Ghidul va căuta să antreneze în conversație pe toți turiștii, evitând monopolizarea acesteia numai de către unele persoane. El va acorda o atenție deosebită conversației cu persoanele mai timide, precum și cu cele în vârstă, care trebuie tratate cu condescendența cuvenită. Ghidul se va interesa despre starea de sănătate a turiștilor, despre impresiile ce le-au fost produse de obiectivele vizitate, despre modul de derulare a programului etc.

Pentru a crea o ambianță generală plăcută, este recomandabil ca discuțiile să fie presărate cu glume de bun gust. Un ghid bun va avea întotdeauna la îndemână câteva glume bune, ușor de înțeles de către turiștii cărora li se adresează.

Deoarece, în cele mai multe cazuri, turiștii din același grup nu se cunosc între ei, este recomandabil ca ghidul să creeze o ambianță propice stimulării cunoașterii reciproce.

Când trebuie să răspundă la anumite întrebări sau să dea unele explicații, ghidul trebuie să fie politicos, agreabil și bine dispus.

Ghidului îi este interzis să răspundă la insulte sau provocări. El va căuta întotdeauna modalitățile de a evita, prin comportament și atitudine ireproșabilă în îndeplinirea sarcinilor profesionale, cauzele care pot genera insulte sau atitudini provocatoare. În cazul în care, cu toate eforturile depuse, turistul continuă să insulte sau să treacă la provocări, ghidul va informa neîntârziat pe organizatorul programului turistic, pentru ca acesta să ia măsurile ce se impun.

3.4. *Atitudinea față de sesizările sau nemulțumirile turiștilor*

Ghidul trebuie să asculte cu deosebită atenție orice sesizare și să nu manifeste irascibilitate, nici în cazul în care nemulțumirea nu este îndreptățită și nici atunci când ea se referă chiar la activitatea sa.

Ghidul va urmări în mod obligatoriu felul în care sunt soluționate sesizările turiștilor, informând totodată pe turiști asupra măsurilor întreprinse pentru rezolvarea acestora.

În toate cazurile, turiștilor li se va mulțumi pentru cele sesizate, li se vor cere scuzele de rigoare, li se vor da asigurări că lucrurile se vor îndrepta și că nu se vor mai repeta.

În cazul în care turistul reclamant nu are dreptate sau este rău intenționat, ghidul va adopta o atitudine demnă și politicoasă, evitând provocările și angajarea în discuții contradictorii.

3.5. *Manifestări de atenție și amabilitate față de turiști*

O reală satisfacție o produce turiștilor marcarea, prin mijloace variate, a diferitelor sărbători naționale sau personale (aniversarea nașterii, ziua onomastică etc.), care coincid cu perioada programului turistic.

Astfel de atenții constituie dovada unei amabilități deosebite, în măsură să creeze o bună dispoziție și să evite sau să atenueze eventualele nemulțumiri ale turiștilor.

Pentru marcarea sărbătorilor respective, ghizii vor colabora cu directorii structurilor de primire turistice, pentru ca acestea să poată acționa în conformitate și în limitele posibilităților pe care le au (oferirea de flori, băuturi etc.).

Ghidul va adresa felicitări întregului grup de turiști, cu ocazia sărbătorilor naționale, și felicitări individuale, cu ocazia aniversării sau sărbătorilor cu caracter personal. Datele aniversării și caracter personal ale turiștilor pot fi cunoscute prin consultarea fișelor aflate la recepția hotelului, precum și prin consultarea delegatului partenerului străin, în cazul turiștilor străini.

Ghidul va prezenta turiștilor pe conducătorul auto și pe ajutorul acestuia, în cazul deplasărilor făcute cu mijloace de transport auto, și pe colaboratorii săi, la întâmpinarea turiștilor, în momentul sosirii.

În funcție de particularitățile grupului pe care îl însoțește (vârstă, preocupări, temperament etc.), ghidul va găsi formele cele mai adecvate pentru crearea unei atmosfere de destindere și de bună dispoziție.

În cazul în care turiștii străini vor oferi ghidului anumite atenții sau cadouri, acesta are obligația de a le refuza politicos, explicând turiștilor că tot ceea ce a întreprins pentru reușita sejurului lor reprezintă pentru el o îndatorire de serviciu. În eventualitatea în care turiștii insistă, ghidul va primi cadoul oferit, exprimând mulțumirile de rigoare.

4. *Atribuțiile și obligațiile concrete ale ghidului de turism*

Atribuțiile și obligațiile concrete ale ghidului de turism se stabilesc de agentul economic din turism, organizator al acțiunilor turistice, și diferă în funcție de categoria de ghid de turism și de specificul fiecărei acțiuni.

Organizatorii de cursuri de calificare, specializare și perfecționare de scurtă durată a ghizilor de turism sunt obligați să prevadă în planul și programa de învățământ teme concrete privind atribuțiile și obligațiile ghizilor de turism, pe categorii și tipuri de acțiuni, precum și teme concrete privind modul de rezolvare a unor cazuri speciale și situații neprevăzute. Se va acorda o deosebită atenție atribuțiilor concrete ale ghidului specializat (de munte, sportiv etc.), prin includerea unor teme privind securitatea turiștilor, legile nescrise ale muntelui etc.

În vederea ridicării continue a pregătirii profesionale a ghizilor de turism, organizatorii de cursuri de calificare, specializare și perfecționare de scurtă durată a ghizilor din turism sunt obligați să-și amenajeze cabinete metodologice, dotate corespunzător și actualizate permanent cu literatură turistică, ghiduri, monografii, pliante, broșuri, hărți, descrieri de circuite turistice, trasee, cursuri pe problematică specifică etc. și să stabilească condițiile în care cursanții și cei interesați pot beneficia de materialele documentare sus-menționate.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 668.55.58 și 335.01.11/4028.