

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAS-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 72
DIN 25 MARTIE 2014

privind aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor de serviciu pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și regulamentul de atribuire a locuințelor de serviciu pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 25.03.2014;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Având în vedere H.C.L. nr. 144/17.09.2012 privind constituirea Comisiei Sociale de Analiză a Solicitărilor de Locuință, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1275/2000, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Codului Civil;

În temeiul art. 36 alin.9, art. 45 alin.1, art. 49 alin.1, art.115 alin.1 lit.b, alin.3, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1- Se aprobă criteriile de atribuire a locuințelor de serviciu pentru personalul angajat în aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă regulamentul de atribuire a locuințelor de serviciu pentru personalul în aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează membrii comisiei și Serviciul Public-“ Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”.

Art.5– Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin;
- Serviciului Public – „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” ;
- Membriilor Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BĂLEAN MARIUS MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



CRITERII
**DE ATRIBUIRE A LOCUINTELOR DE SERVICIU PENTRU
PERSONALUL ANGAJAT ÎN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE
SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI
REȘIȚA**

Locuinta de serviciu, potrivit art. 2, lit d din Legea nr. 114/1996 privind locuințele, reprezintă locuința destinată funcționarilor publici, angajaților unor institutii sau agenti economici, acordate în condițiile contractului de muncă, potrivit prevederilor legale.

CRITERII:

1. Studii absolvite

- cu studii medii, fără pregătire profesională și/sau cu specializare la locul de muncă - 10 puncte
- cu pregătire profesională, prin studii medii sau profesionale de specialitate și/sau prin studii superioare de scurtă durată - 20 puncte
- cu studii superioare - 30 puncte

Acte doveditoare ce urmeaza a fi depuse:

- copie de pe diploma de absolvire

2. Funcția unică

- Director, - 7 puncte
- Șef serviciu - 5 puncte
- Șef Birou - 3 puncte

Acte doveditoare ce urmeaza sa fie depuse:

Adeverință de la Biroul Resurse Umane

3. Vechimea în institutie

- vechime până la un an - 5 puncte
- vechime între un an si 5 ani - 10 puncte
- vechime între 5 ani si 10 ani - 15 puncte
- vechime între 10 ani si 15 ani - 20 puncte
- vechime peste 15 ani - 25 puncte



Acte doveditoare ce urmeaza sa fie depuse:

- Adeverință privind vechimea

4. Calificative obtinute în ultimii 3 ani

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - foarte bun | - 20 puncte |
| - bun | - 10 puncte |
| - satisfăcător/ suficient | - 5 puncte |
| - nesatisfăcător/ insuficient | - 0 puncte |

Acte doveditoare ce urmează a fi depuse:

- Adeverință de la Biroul Resurse Umane, Fișa de evaluare

5. Vechimea cererii solicitantului

- | | |
|---------------------------------|------------|
| - până la 1 an | - 1 punct |
| - între 1 an și 2 ani | - 3 puncte |
| - între 2 și 3 ani | - 6 puncte |
| - între 3 și 4 ani | - 9 puncte |
| - pentru fiecare an peste 4 ani | - 4 puncte |

6. Situatia locativă:

- chirias în imobil restituit fostului proprietar sau aflat în pericol de evacuare
- 15 puncte
- chiriaș în imobil proprietate a unei persoane fizice
- 10 puncte
- tolerat de rude părinți, frați, alte rude
- 5 puncte

Acte doveditoare ce urmeaza a fi depuse

- Copie de pe Contractul locuintei unde are domiciliul stabil în Cartea de identitate sau resedinta

NOTA:

În cazul persoanelor tolerate în spațiu, toată suprafața locativă a imobilului se împarte la numărul total al locatarilor, în care sunt incluși și cei care nu fac parte din familia solicitantului de locuinta, dar care locuiesc în același imobil.

În cazul spațiilor locative închiriate, suprafața locativă deținută conform contractului de închiriere se împarte numai la numărul membrilor familiei solicitantului de locuință. La stabilirea numărului de membri ai



familiei solicitantului de locuinta se va avea în vedere componenta familiei, asa cum este definite ea in codul civil.

7. Numar camere si numar persoane care locuiesc cu solicitantul sau familia solicitantului:

nr. camere	1 persoana	2 persoane	3 persoane	4 persoane	5 persoane	Peste 5 persoane
1 camera	1 punct	5 puncte	10 puncte	20 puncte	25 puncte	30 puncte
2 camere	0 puncte	0 puncte	5 puncte	10 puncte	20 puncte	20 puncte
3 camere	0 puncte	0 puncte	0 puncte	5 puncte	10 puncte	10 puncte
4 camere	0 puncte	0 puncte	0 puncte	0 puncte	5 puncte	5 puncte

Acte doveditoare ce urmeaza a fi depuse:

- Copie Carte de identitate a persoanelor care au acelasi domiciliu cu solicitantul
- Adeverinta de la Asociatia de proprietari pentru persoanele care locuiesc la bloc
- Copie act de spatiu
- Acte valabile la data depunerii cererii si acte de proprietate.

7. Situația familială:

- necăsătorit - 5 puncte
- căsătorit - 10 puncte
- casatorit/ă cu copii, necasatorit /ă, vaduv/ă, divortat /ă cu copii în îngrijire - 15 puncte

Acte doveditoare ce urmeaza a fi depuse:

- certificate de căsătorie
- certificate de naștere copii
- certificate de deces
- copie Sentință de divort

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BALEAN MARIUS MIHAI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

REGULAMENT

**DE ATRIBUIRE A LOCUINTELOR DE SERVICIU PENTRU
PERSONALUL ANGAJAT ÎN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI SERVICIILOR PUBLICE DE SUB
AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA**

Se emite urmatorul regulament de atribuire a locuințelor de serviciu pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Locuinta de serviciu, potrivit art. 2, lit. d din Legea nr. 114/1996 privind locuintele, reprezintă locuința destinată funcționarilor publici, angajaților unor instituții sau agenți economici, acordate în condițiile contractului de muncă, potrivit prevederilor legale.

Prevederile prezentului Regulament se aplica **numai** personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Au dreptul la atribuirea unei locuinte de serviciu personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița și ceilalți membri ai familiei acestuia – sot/sotie, copii si/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia, - dacă nu dețin sau nu au deținut o altă locuință în proprietate si/sau să nu fie beneficiarii unei alte locuinte cu chirie, proprietate de stat, proprietate a unității administrativ teritoriale sau a institutiei în care își desfășoară activitatea atât în localitatea în care a solicitat locuinta cat și în localitatea din afara acesteia.

NOTA

Restrictia referitoare la nedeținerea unei locuințe în proprietate **nu are în vedere** locuințele înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj sau locuintelor trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură. De asemenea, restricțiile nu se aplica în cazul detinerii cu chirie a unui spatiu locativ în camine de familști sau de nefamilști, precum și chiriașilor din locuintele preluate în mod



abuziv de stat si care fac obiectul unor solicitări de retrocedare sau care sunt retrocedate către fostii proprietari.

Prin camine de familiști sau de nefamiliști se înțelege clădirile dotate cu camere de locuit individuale și cu dependintele, dotările si unitatile comune.

În vederea atribuirii locuintelor de serviciu disponibile, se vor da publicității prin afișare la sediul institutiei, locuintele de serviciu disponibile, prezentul regulament, criteriile stabilite, actele justificative necesare care trebuie sa insoteasca cererea, locul de primire a cererilor, data limita de depunere a cererii.

Modul de atribuire a locuintelor de serviciu: se face prin închiriere directă în baza propunerilor Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuință.

Solicitarile de repartizare a unei locuinte de serviciu vor fi analizate și soluționate de către Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuință, constituită la nivelul Consiliului Local.

Persoanele desemnate în comisie vor semna o declaratie pe propria răspundere în care vor preciza că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege.

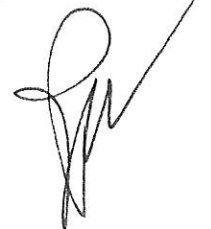
Lucrările comisiei vor fi consemnate în procese verbale care trebuie să cuprindă motivele de admitere sau de respingere a cererilor privind atribuirea unei locuinte de serviciu.

Fiecare solicitare este evaluată individual de fiecare membru al comisiei iar punctajul final se stabileste ca urmare a deliberării membrilor comisiei. Repartizarea locuintelor de serviciu se face cu majoritate simplă de voturi a membrilor comisiei, ținand cont de dispozițiile regulamentului.

Criterii de atribuire a locuintelor de serviciu:

1. Studii absolvite
2. Functie unică;
3. Vechimea în instituție;
4. Calificative obținute;
5. Situatia locativă;
6. Număr camere și număr persoane care locuiesc cu solicitantul sau familia solicitantului;
7. Situația familială;
8. Locul de domiciliu;

În caz de egalitate se va avea în vedere punctajul realizat de fiecare solicitant per criteriu, în ordinea descrescatoare a ponderii criteriilor. De asemenea dacă conducatorul institutiei consideră că functia deținută de către



solicitant este unică și prezintă un rol important în buna desfășurare a activității instituției decizia de atribuire a locuinței îi aparține putând acorda suplimentar un punctaj de 30 de puncte solicitantului. Atribuirea locuințelor de serviciu se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Hotararile comisiei pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Cererea privind atribuirea unei locuințe de serviciu va fi depusă la Registratura Serviciului Public - „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” și va fi însoțită de următoarele

inscrisuri:

- a) declarație autentică pe propria răspundere a solicitantului și a sotului/sotiei că îndeplinește condițiile prevăzute de prezentul regulament;
- b) actul de identitate (buletin/ carte de identitate) al solicitantului și, după caz al sotului/ sotiei, în fotocopie;
- c) adeverință de vechime și Adeverință eliberată de către compartimentul Resurse Umane privind calificativul obținut de către angajat la evaluarea anuală;
- d) fotocopie a certificatului de căsătorie al solicitantului;
- e) fotocopie a actului de identitate (buletin/ carte de identitate) sau a certificatului de naștere al persoanelor aflate în întreținere;
- f) angajamentul prin care se obligă să comunice în scris, în termen de 5 zile lucratoare de la ivirea oricărei situații, orice schimbare intervenită, de natura să modifice dreptul și calitatea sa de beneficiar al locuinței de serviciu (demisie, disponibilizare, mutare în altă localitate, deces, dobândirea unei locuințe personale, etc) Comunicarea se va face către Registratura Serviciului public - „Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița”, în atenția Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuință, care a acordat locuința de serviciu.

Cererile de atribuire a unei locuințe de serviciu, împreună cu documentele anexate, se pastrează în arhiva comisiei și vor fi avute în vedere cu ocazia atribuirii de noi locuințe de serviciu.

Se va urmări ca, în măsura posibilităților, la atribuirea locuințelor de serviciu numărul de camere al locuinței să fie în concordanță cu numărul membrilor de familie. Prin familie se înțelege sot/sotie și copiii aflați în întreținere, părinții soților, dacă locuiesc și gospodăresc împreună.

Chiriile pentru locuințele de serviciu se stabilesc în baza criteriilor prevăzute la art. 26 și următoarele din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul de închiriere este accesoriu la contractul individual de muncă și va avea următoarele anexe:



- proces verbal de predare primire a locuinței;
- fișa suprafeței locative închiriate;
- fișa de calcul pentru stabilirea chiriei lunare.

Contractul de închiriere precum și cele 3 anexe vor fi semnate de conducătorul instituției în administrarea căreia se află locuința de serviciu, precum și de către chiriaș.

Alte dispoziții

Dreptul privind atribuirea unei locuințe de serviciu se pierde în situația în care personalului angajat li s-a încetat contractul de muncă sau raporturile de serviciu în urma disponibilizării, la cerere, solicită mutarea într-o altă instituție sau în situația în care angajatul ori sotul/ soția au dobândit sau înstrăinat o locuință proprietate personală, deces.

Titularii contractelor de închiriere nu pot subînchiria către terți, spațiul locativ atribuit cu titlu de locuință de serviciu. De asemenea chiriașul are obligația conservării și întreținerii apartamentului ca un bun gospodăresc. Plata utilităților cade în sarcina exclusivă a beneficiarului contractului de închiriere.

Sumele încasate din chiriile plătite de persoanele care beneficiază de locuință de serviciu **se fac venit la bugetul local**. Neplata în termen a chiriei atrage penalitățile prevăzute de lege, cuantumul acestora putând depăși cuantumul chiriei restante. Neplata chiriei și a utilităților timp de 3 luni duce la rezilierea contractului, chiriașul urmând a fi obligat la părăsirea locuinței în termen de 15 zile de la constatarea acestui fapt, pierzând dreptul de a mai beneficia în viitor de o locuință de serviciu în condițiile prezentului regulament.

Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează de drept la data încetării raporturilor de serviciu ale titularului și /sau în situația dobândirii unei locuințe proprietate de către titular sau soțul/ soția acestuia.

DIRECTOR EXECUTIV
BILȚ VALERIA

Bilț

ȘEF SERVICIU
NEDELEA FLORIN

CONSILIER JURIDIC
DRAGOESCU ANDREEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BĂLEAN MARIUS MIHAI

Mălean



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL

Bucur