

PROIECT DE HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea
locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni

Consiliul Local al Orașului Otopeni, județul Ilfov, întrunit în ședință ordinară, azi _____ 2025

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Orașului Otopeni nr. 31752 din 18.09.2025 la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- Raportul de specialitate comun al Direcției de asistență socială și al Compartimentului administrarea domeniului public și privat, fond locativ nr. 31753 din 18.09.2025 la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului Otopeni, servicii și comerț la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, religie, protecție socială și sport la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, aprobate prin H.G. nr. 1275/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;
- prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 87 alin. (5), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c) și d), alin. (7) lit. b) și lit. q), alin. (8) lit. b), alin. (14), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și

În temeiul art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. g) coroborat cu art. 5 lit. cc), și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Compartimentul administrarea domeniului public și privat, fond locativ din cadrul Primăriei Orașului Otopeni va proceda la inventarierea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni și a solicitărilor de astfel de locuințe înregistrate în ultimii 5 ani urmând a întocmi un raport cu propunerile de actualizare a necesarului privind locuințele de serviciu, pe care îl va supune aprobării Consiliului Local al Orașului Otopeni.

Art. 3. Orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Primarul Orașului Otopeni și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Otopeni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică prin grija Secretarului General al Orașului Otopeni, în termenul legal, Primarului Orașului Otopeni, Instituției Prefectului Județului Ilfov, și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Otopeni.

**INIȚIATOR,
P R I M A R,
Gheorghe Constantin Silviu**



**AVIZAT,
p. Secretar general,
Alexandru Gheorghe
SEF SERVICIU**

OTOPENI

Nr. ____ din ____ 2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI OTOPENI
www.otopeni.ro

Str. 23 August, nr.10, tel. (021)352.00.33;(021)352.00.35;; fax. (021)352.00.34

Nr. 31752 din 18.09.2025

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni

Având în vedere:

- prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, aprobate prin H.G. nr. 1275/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;
- prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În scopul:

- reglementării unor proceduri clare și transparente pentru atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni, pe baza unor criterii obiective (ex. natura activității profesionale, durata contractului de muncă, nevoile comunității);
- reglementării obligațiilor privind întreținerea și repararea locuințelor, a proprietarului și a chiriașilor;
- asigurării exploatării eficiente a locuințelor de serviciu, prin stabilirea condițiilor de închiriere, monitorizarea contractelor și prevenirea utilizării abuzive;
- sprijinirii categoriilor profesionale esențiale prin asigurarea accesului la locuințe de serviciu, contribuind la îmbunătățirea calității vieții și la stabilitatea forței de muncă în sectoarele publice;
- îmbunătățirii gestionării patrimoniului locativ al U.A.T. Orașul Otopeni, în conformitate cu principiile buneii administrări.

În temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre dezbaterea și aprobare Consiliului Local al Orașului Otopeni, în forma în care este prezentat, proiectul de

Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni

Regulamentul va contribui la:

- asigurarea unui cadru legal clar și unitar pentru administrarea locuințelor de serviciu;
- protejarea patrimoniului locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- sprijinirea categoriilor profesionale esențiale comunității prin acces la locuințe adecvate.

PRIMAR,

Gheorghe Constantin Silviu





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI OTOPENI
www.otopeniro.ro

Str. 23 August, nr.10, tel. (021)352.00.33;(021)352.00.35; fax. (021)352.00.34

Direcției de asistență socială

Compartimentul administrarea domeniului public și privat, fond locativ

Nr. 31753 din 18.09.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni

În conformitate cu atribuțiile conferite autorităților administrației publice locale prin Legea locuinței nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Orașului Otopeni are responsabilitatea de a asigura gestionarea eficientă a fondului locativ al U.A.T. Orașul Otopeni, inclusiv locuințele de serviciu destinate personalului contractual (angajații) și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni și/sau al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni.

În prezent, fondul de locuințe de serviciu, aflat în administrarea autorității publice a Orașului Otopeni este constituit din locuințe care fac parte din domeniul privat al U.A.T. Orașul Otopeni, dobândite conform legii.

De-a lungul timpului au fost adoptate mai multe hotărâri de către Consiliul Local al Orașului Otopeni, privind administrarea fondului locativ, însă nu a fost adoptată nicio reglementare în ceea ce privește gestionarea locuințelor de serviciu ceea ce generează dificultăți în:

- stabilirea criteriilor unitare pentru atribuirea locuințelor de serviciu;
- monitorizarea contractelor de închiriere și a obligațiilor chiriașilor;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate pentru exploatarea fondului locativ.

Astfel, prezentul raport fundamentează necesitatea adoptării unui Regulament care să reglementeze unitar administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul

locativ al Oraşului Otopeni, în scopul asigurării unei gestionări transparente, echitabile şi eficiente, precum şi al sprijinirii personalului care deserveşte interesul public.

Regulamentul propus spre aprobare are următoarele obiective:

- stabilirea unor proceduri clare şi transparente pentru atribuirea locuinţelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Oraşul Otopeni, pe baza unor criterii obiective (ex. natura activităţii profesionale, durata contractului de muncă, nevoile comunităţii);
- reglementarea obligaţiilor privind întreţinerea şi repararea locuinţelor, a proprietarului şi a chiriaşilor;
- asigurarea exploatării eficiente a locuinţelor de serviciu, prin stabilirea condiţiilor de închiriere, monitorizarea contractelor şi prevenirea utilizării abuzive;
- sprijinirea categoriilor profesionale esenţiale prin asigurarea accesului la locuinţe de serviciu, contribuind la îmbunătăţirea calităţii vieţii şi la stabilitatea forţei de muncă în sectoarele publice;
- îmbunătăţirea gestionării patrimoniului locativ al U.A.T. Oraşul Otopeni, în conformitate cu principiile bunei administrări.

Adoptarea unui astfel de regulament unitar va avea următorul impact:

- **Social:** creşterea accesului la locuinţe personalului esenţial pentru comunitate, prin criterii clare de atribuire;
- **Economic:** optimizarea cheltuielilor legate de întreţinerea şi exploatarea fondului locativ, prin reglementarea responsabilităţilor şi reducerea utilizării necorespunzătoare a locuinţelor;
- **Administrativ:** îmbunătăţirea eficienţei gestionării fondului locativ, prin proceduri unitare şi transparente;
- **Juridic:** conformitate cu legislaţia în vigoare şi reducerea riscului de litigii legate de administrarea locuinţelor.

Proiectul de regulament este întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 40/1999 privind protecţia chiriaşilor şi stabilirea chiriei pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţe, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări şi completări ulterioare;
- H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţe aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor

administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere necesitatea unei gestionări eficiente și transparente a fondului locativ, se propune promovarea proiectului de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni.

Regulamentul va contribui la:

- asigurarea unui cadru legal clar și unitar pentru administrarea locuințelor de serviciu;
- protejarea patrimoniului locativ al U.A.T. Orașul Otopeni;
- sprijinirea categoriilor profesionale esențiale comunității prin acces la locuințe adecvate.

Având în vedere toate cele de mai sus, precum și prevederile art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem dezbaterii și aprobării proiectul de Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni.

Inspector,
Marcela Neagu

Inspector,
Mariana-Silvia Bădescu

Referent,
Georgeta Lazăr



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA ORASULUI OTOPENI
www.otopeni.ro

Str. 23 August, nr.10, tel.(021)352.00.33, (021)352.00.35, fax.(021)352.00.34

**REGULAMENT PRIVIND ADMINISTRAREA,
ÎNTREȚINEREA ȘI EXPLOATAREA LOCUINȚELOR
DE SERVICIU DIN FONDUL LOCATIV AL U.A.T.
ORAȘUL OTOPENI**

<u>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....</u>	<u>3</u>
<u>CAPITOLUL II. CONSTITUIREA FONDULUI DE LOCUINȚE DE SERVICIU</u>	<u>5</u>
<u>CAPITOLUL III. CONDIȚII DE ACCES ȘI IERARHIZARE</u>	<u>5</u>
A. COMISIA SOCIALĂ	5
B. CERERILE PRIVIND REPARTIZAREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU.....	6
C. CRITERII DE ELIGIBILITATE:.....	6
D. STABILIREA ORDINII DE PRIORITATE.....	7
E. REPARTIZAREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU	7
<u>CAPITOLUL IV. ÎNCHIRIEREA LOCUINTELOR DE SERVICIU</u>	<u>8</u>
A. CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE.....	8
B. DURATA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE	9
C. PRELUNGIREA DURATEI CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE	9
D. REZILIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE.....	10
E. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE	10
<u>CAPITOLUL V. SCHIMBUL DE LOCUINTE DE SERVICIU</u>	<u>11</u>
<u>CAPITOLUL VI. STABILIREA CHIRIEL.....</u>	<u>11</u>
<u>CAPITOLUL VII. REPARTIZAREA CHELTUIELILOR COMUNE</u>	<u>12</u>
<u>CAPITOLUL VIII. VERIFICAREA ANUALĂ A CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE</u>	<u>12</u>
<u>ANEXA NR. 1: CERERE.....</u>	<u>13</u>
<u>ANEXA NR. 2: LISTĂ DOCUMENTE JUSTIFICATIVE</u>	<u>15</u>
<u>ANEXA NR. 3: CRITERII DE IERARHIZARE</u>	<u>16</u>
<u>ANEXA NR. 4: CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE DE SERVICIU</u>	<u>19</u>

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul Regulamentului. Prezentul Regulament (denumit în cele ce urmează „Regulamentul”) reglementează **administrarea, întreținerea și exploatarea locuințelor de Serviciu** din fondul locativ al U.A.T. Orașul Otopeni, denumite în continuare împreună „Locuințe de Serviciu”.

Art. 2. Baza legală

2.1. Regulamentul a fost elaborat cu respectarea următoarelor acte normative:

- Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/m²) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de Serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

2.2. Acolo unde nu dispune, prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legislației în vigoare, în mod special cele privind închirierea bunurilor proprietate publică din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Orice prevedere legislativă apărută ulterior, care modifică și/sau completează cadrul legislativ actual și are caracter obligatoriu, se consideră de drept parte a acestui Regulament, Regulamentul urmând a fi revizuit ori de câte ori se va considera necesar.

Art. 3. Principiile Regulamentului

3.1. Principiile care stau la baza prezentului Regulament sunt:

- a) **Egalitate de șanse și nediscriminare:** acces liber și neîngrădit la o Locuință de Serviciu pentru fiecare angajat/funcționar public din Administrația Publică Locală a Orașului Otopeni și din instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea autorităților publice locale ale Orașului Otopeni, care îndeplinește criteriile prevăzute de prezentul Regulament;
- b) **Transparență:** Locuințele de Serviciu se repartizează și se închiriază pe baza cererilor și a listei de priorități, aprobate de către Consiliul Local al U.A.T. Orașul Otopeni, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

Art. 4. Definiții. În sensul prezentului Regulament termenii următori au următoarele semnificații:

- a) **Cerere:** solicitarea angajatului/funcționarului public pentru atribuirea cu chirie a unei Locuințe de Serviciu;
- b) **Chiriaș:** funcționarul public/angajatul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni și/sau al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni, căruia i-a fost repartizată o Locuință de Serviciu și cu care se încheie contractul de închiriere;
- c) **Contract de închiriere:** actul juridic prin care se stabilesc drepturile și obligațiile locatorului și ale Chiriașului privind închirierea, exploatarea, întreținerea și administrarea Locuinței de Serviciu;

- d) **Comisie socială:** comisia constituită prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Otopeni, cu atribuţii privind analizarea solicitărilor, stabilirea ordinii de prioritate şi repartizarea Locuinţelor de Serviciu;
- e) **Condominiu:** imobilul format din teren cu una sau mai multe construcţii, dintre care unele proprietăţi sunt comune, iar restul sunt proprietăţi individuale, pentru care se întocmesc o carte funciară colectivă şi câte o carte funciară individuală pentru fiecare unitate individuală aflată în proprietate exclusivă, care poate fi reprezentată de locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie, după caz. Constituie condominiu: (i) un corp de clădire multietajat sau, în condiţiile în care se poate delimita proprietatea comună, fiecare tronson cu una sau mai multe scări din cadrul acestuia; (ii) un ansamblu rezidenţial format din locuinţe şi construcţii cu altă destinaţie, individuale, amplasate izolat, înşiruit sau cuplat, în care proprietăţile individuale sunt interdependente printr-o proprietate comună forţată şi perpetuă;
- f) **Copil în întreţinere:** persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nu a dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, în condiţiile legii, precum şi tânărul în vârstă de până la 26 de ani care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii. Sunt consideraţi în întreţinere şi copiii încredinţaţi în vederea adopţiei, cei aflaţi în plasament la o persoană sau familie ori pentru care s-a instituit tutela, potrivit legii, precum şi tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condiţiile legii, sunt declaraţi persoane cu handicap grav sau accentuat;
- g) **Criterii:** criteriile de eligibilitate pe care Solicitanţii trebuie să le îndeplinească pentru acordarea unei Locuinţe de Serviciu;
- h) **Familie:** soţul, soţia, copiii necăsătoriţi aflaţi în întreţinere, şi părinţii soţilor, care locuiesc şi gospodăresc împreună. Este asimilată termenului de familie şi situaţia persoanei necăsătorite care locuieşte împreună cu copiii aflaţi în întreţinerea sa;
- i) **Listă de repartizare:** act aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Otopeni, care cuprinde Solicitanţii de Locuinţe de Serviciu care îndeplinesc Criteriile, în ordinea descrescătoare a punctajului primit şi pe baza căruia se atribuie cu chirie Locuinţele de Serviciu disponibile;
- j) **Locuinţă de domiciliu sau de reşedinţă:** construcţia cu destinaţia de locuinţă aflată în proprietatea Solicitanţilor şi/sau a soţilor acestora ori închiriată sau asupra căreia se exercită un drept de folosinţă în condiţiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate;
- k) **Locuinţă de Serviciu:** locuinţă destinată funcţionarilor publici şi/sau angajaţilor unor instituţii publice, acordată în condiţiile contractului de muncă, potrivit prevederilor legale şi a prezentului Regulament;
- l) **Persoană cu handicap:** persoana al cărei mediul social, neadaptat deficienţelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale şi/sau asociate, o împiedică total sau îi limitează accesul cu şanse egale la viaţa societăţii, necesitând măsuri de protecţie în sprijinul integrării şi incluziunii sociale;
- m) **Repartiţie:** act eliberat fiecărui beneficiar de Locuinţă de Serviciu înscris în Lista de repartizare, care cuprinde datele de identificare ale titularului şi ale locuinţei repartizate şi în baza căruia se încheie contractul de închiriere;
- n) **Solicitant:** funcţionarul public/angajatul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Otopeni şi/sau al instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Oraşului Otopeni, care solicită repartizarea unei Locuinţe de Serviciu;
- o) **Unitate individuală:** unitate funcţională, componentă a unui condominiu, formată din una sau mai multe camere de locuit şi/sau spaţii cu altă destinaţie situate la acelaşi nivel al clădirii sau la niveluri diferite, cu dependenţele, dotările şi utilităţile necesare, având acces direct şi intrare separată, construită sau transformată în scopul de a fi folosită, de regulă, de o singură gospodărie. În cazul în care accesul la unitatea funcţională sau la condominiu nu se face direct dintr-un drum public, acesta trebuie să fie asigurat printr-o cale de acces sau servitute de

trecere, menționate obligatoriu în actele juridice și înscrise în cartea funciară.

CAPITOLUL II. CONSTITUIREA FONDULUI DE LOCUINȚE DE SERVICIU

Art. 5. Fondul de Locuințe de Serviciu, aflat în administrarea autorității publice a Orașului Otopeni este constituit din locuințe care fac parte din domeniul privat al U.A.T. Orașul Otopeni, dobândite conform legii.

Art. 6. Consiliul Local al Orașului Otopeni administrează și răspunde de fondul de Locuințe de Serviciu, putând actualiza lista Locuințelor de Serviciu prin adăugarea sau eliminarea unor locuințe în funcție de necesitățile constatate.

Art. 7. Pe pagina de internet a Primăriei Orașului Otopeni și la avizierul acesteia se afișează anual sau ori de câte ori este necesar un anunț privind Locuințele de Serviciu disponibile pentru închiriere.

CAPITOLUL III. CONDIȚII DE ACCES ȘI IERARHIZARE

A. COMISIA SOCIALĂ

Art. 8. Cererile pentru repartizarea Locuințelor de Serviciu se repartizează, spre competență soluționare, Comisiei sociale constituită în acest sens prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Otopeni.

Art. 9. Comisia socială este formată din minimum ____ membri, dintre care ____ membri sunt funcționari publici/angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni și/sau al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni și ____ sunt consilieri locali.

Art. 10. Atribuțiile Comisiei sociale includ:

- a) afișarea la sediul Primăriei Orașului Otopeni a numărului Locuințelor de Serviciu disponibile, a gradului de ocupare, a criteriilor de repartizare, a actelor justificative necesare și a locului de primire a cererilor;
- b) analizarea dosarelor și stabilirea punctajului Solicitanților, pe baza criteriilor de eligibilitate și ierarhizare;
- c) întocmirea referatelor pentru fiecare Solicitant, cu propuneri motivate de aprobare sau respingere a Cererii, conform criteriilor prezentului Regulament;
- d) întocmirea listei Solicitanților eligibili, în ordinea de prioritate, și transmiterea acesteia Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și Fond Locativ pentru elaborarea proiectului de Hotărâre supus aprobării Consiliului Local;
- e) verificarea anuală a stării Locuințelor de Serviciu închiriate și a documentelor Chiriașilor;
- f) propunerea modificării criteriilor de repartizare și/sau a ordinii de prioritate, supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Otopeni;
- g) analizarea solicitărilor de schimb de Locuințe de Serviciu, pe baza documentelor justificative, și supunerea acestora aprobării Consiliului Local al Orașului Otopeni;
- h) analizarea solicitărilor de prelungire a contractelor de închiriere și supunerea acestora aprobării Consiliului Local al Orașului Otopeni;

- i) propunerea schimbării Locuinței de Serviciu dacă spațiul închiriat este excedentar cu peste 20% suprafeței minime prevăzută în Anexa 1, pct. B din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
- j) analizează și înaintează Primarului Orașului Otopeni propunerile de reziliere a contractelor de închiriere și după caz propunerile de evacuare a ocupanților Locuințelor ale căror contracte de închiriere au fost reziliate sau au încetat prin ajungerea la termen și a căror durată nu a mai fost prelungită;
- k) alte atribuții stabilite prin lege sau de către Consiliul Local al Orașului Otopeni.

Art. 11. Comisia socială funcționează conform Regulamentului său de organizare și se întrunește în ședință o dată pe an și ori de câte ori este necesar.

Art. 12. Membrii Comisiei sociale nu pot vota propuneri privind atribuirea cu chirie a unei Locuințe de Serviciu rudelor sau afinilor până la gradul IV inclusiv.

Art. 13. În realizarea atribuțiilor ce le revin, membrii Comisiei sociale sunt sprijiniți de către Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat și Fond Locativ.

B. CERERILE PRIVIND REPARTIZAREA LOCUINTELOR DE SERVICIU

Art. 14. Solicitanții depun o cerere tip, conform modelului din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament, împreună cu documentele menționate în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament, la sediul Primăriei Orașului Otopeni, registratura generală, pe parcursul întregului an calendaristic.

Art. 15. La stabilirea ordinii de prioritate se analizează atât cererile Solicitanților eligibili cărora nu le-au fost repartizate Locuințe de Serviciu din lipsa fondului locativ, cât și cererile nou depuse, verificându-se îndeplinirea Criteriilor la data întrunirii Comisiei sociale.

C. CRITERII DE ELIGIBILITATE:

Art. 16. Pot beneficia de o Locuință de Serviciu, până la dobândirea unei locuințe în proprietate sau închirierea unei alte proprietăți în orașul Otopeni, personalul contractual (angajații) și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni și/sau al instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni.

Art. 17. Au acces la o Locuință de Serviciu Solicitanții care nu dețin o locuință în proprietate în orașul Otopeni, cu excepția cotelor-părți din locuințe dobândite prin moștenire.

Art. 18. Nu sunt eligibili Solicitanții aflați în următoarele situații:

- a) dețin în proprietate o locuință în orașul Otopeni, inclusiv casă de vacanță, cu excepția cotelor-părți dintr-o locuință, dobândite în condițiile legii, dacă acestea NU depășesc suprafața utilă de 37 m², suprafață utilă minimală/persoană, prevăzută de Legea nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a orașului Otopeni;
- c) dețin în orașul Otopeni, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat sau din proprietatea publică/privată a U.A.T. Orașul Otopeni;
- d) au deținut în calitate de chiriași o locuință din fondul locativ de stat sau din proprietatea publică/privată a U.A.T. Orașul Otopeni și au pierdut calitatea de chiriaș din culpă sau au pricinuit stricăciuni locuinței;

- e) au fost evacuați dintr-o locuință aparținând sau administrată de U.A.T. Orașul Otopeni ori contractul de închiriere a fost reziliat pentru neplata chiriei/utilităților sau părăsirea locuinței;
- f) au refuzat în scris, fără motiv întemeiat, ocuparea unei locuințe repartizate;
- g) au abateri disciplinare sau sancțiuni disciplinare neradiate la data solicitării;
- a) au debite restante la bugetul local și bugetul de stat.

Art. 19. Neeligibilitatea se aplică și dacă soțul, soția, copiii, părinții soților care locuiesc și gospodăresc împreună sau alte persoane declarate aflate în întreținerea legală a Solicitantului, se află în oricare dintre situațiile menționate la art. 18 de mai sus.

Art. 20. Cererea unui Solicitant care nu îndeplinește cel puțin unul dintre criteriile de eligibilitate sau se află în oricare situație de neeligibilitate va fi respinsă.

D. STABILIREA ORDINII DE PRIORITATE

Art. 21. Închirierea Locuințelor de Serviciu se face pe baza ordinii de prioritate aprobate de către Consiliul Local al Orașului Otopeni, conform legii și prezentului Regulament.

Art. 22. Ordinea de prioritate se stabilește pe baza următoarelor criterii de ierarhizare:

- a) vechimea în instituția publică a Solicitantului;
- b) nivelul studiilor absolvite de Solicitant;
- c) situația locativă a Solicitantului;
- d) starea sănătății Solicitantului și/sau a membrilor de familie ai acestuia;
- e) situația familială a Solicitantului;
- f) vechimea cererii de atribuire cu chirie a Locuinței de Serviciu.

Art. 23. Fiecărui criteriu de ierarhizare i se atribuie un punctaj conform celor prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

Art. 24. Comisia socială determină punctajul total al fiecărei cereri după analizarea documentele prezentate de către Solicitant.

Art. 25. În cazul înregistrării unor punctaje egale, Solicitanții sunt departajați în funcție de vechimea cererii, având prioritate cererea cu vechimea cea mai mare (zi, lună, an).

Art. 26. Dacă vechimea cererii este identică, departajarea se va realiza în funcție de vechimea Solicitantului în instituția publică.

E. REPARTIZAREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU

Art. 27. După analizarea și după atribuirea punctajului total fiecărei cereri de atribuire cu chirie a unei Locuințe de Serviciu, pe baza ordinii de prioritate, Comisia socială întocmește Lista de repartizare a Locuințelor de Serviciu disponibile pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Otopeni.

Art. 28. Repartizarea se face cu respectarea exigențelor minimale privind numărul de persoane raportat la numărul de camere:

- a) numărul de camere al Locuinței de Serviciu nu poate fi sub numărul minim prevăzut la lit. b), prin raportare la membrilor de familie declarați în Cerere și înscrși în contractul de închiriere,

cu excepția situațiilor prevăzute de art. 20 din Legea 448/2006, republicată sau alte situații prevăzută expres de lege, cu excepția situațiilor în care solicitantul declară că este de acord cu repartizarea unei Locuințe având un număr de camere mai mic;

b) respectarea exigențelor minime prevăzute în anexa nr. 1 punctul B din Legea 114/1996, republicată, privitoare la numărul de persoane raportat la numărul de camere, astfel:

- (i) 1 persoană – 1 cameră
- (ii) 2 persoane – 2 camere
- (iii) 3,4 persoane – 3 camere
- (iv) 5,6 persoane – 4 camere (în situația epuizării numărului legal de camere la care au dreptul solicitanții de Locuință de Serviciu, aceștia pot să opteze în ordinea de prioritate pentru repartizarea unei Locuințe de Serviciu cu un număr de camere inferior celui specificat în anexa nr.1 la Legea nr.114/1996, referitoare la exigențele minime, dând o declarație notarială în acest sens).

Art. 29. Lista de repartizare a Locuințelor de Serviciu cuprinde:

- a) ordinea de prioritate;
- b) numele și prenumele Solicitantului;
- c) categoria locuinței solicitate;
- d) vechimea cererii;
- e) adresa de domiciliu;
- f) număr de camere repartizat;
- g) punctajul total cumulat.

Art. 30. Lista de repartizare este întocmită în ordine descrescătoare a punctajului, punctajul cel mai mare având prioritatea cea mai mare.

Art. 31. Dacă există mai multe cereri eligibile decât Locuințe de Serviciu disponibile, Comisia de socială întocmește o listă de rezervă, respectând aceleași principii de priorizare.

Art. 32. Listele de repartizare și de rezervă sunt supuse aprobării Consiliului Local al Orașului Otopeni.

Art. 33. Listele aprobate se afișează la sediul Primăriei Orașului Otopeni în termen de 10 zile de la aprobare și se publică pe site-ul oficial al Primăriei Orașului Otopeni, cu anonimizarea/pseudonimizarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR), privind protecția persoanelor fizice, Solicitanți putând identifica cererile după numărul de înregistrare primit la data depunerii acestora.

Art. 34. Contestațiile privind poziția în Listele de repartizare sau punctajul acordat se depun la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit legii.

CAPITOLUL IV. ÎNCHIRIEREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU

A. CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE

Art. 35. În vederea repartizării efective a Locuințelor de Serviciu potrivit Listelor de repartizare aprobate de către Consiliul Local al Orașului Otopeni, Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat și Fond Locativ contactează fiecare Solicitant a cărui cerere a fost aprobată, telefonic (dacă este posibil) și prin email și/sau scrisoare recomandată cu confirmare de primire trimisă la domiciliul Solicitantului conform datelor existente la dosar.

Art. 36.

50.1. În situația în care Solicitantul notificat nu se prezintă pentru repartizarea Locuinței de

Serviciu disponibile, în termen de 15 de zile de la comunicarea notificării, Locuința de Serviciu disponibilă se va repartiza Solicitantului aflat pe poziția imediat următoare din Lista de repartizare. Acest algoritm fiind aplicat până la epuizarea Listei de repartizare.

50.2. În cazul în care, după epuizarea Listei de repartizare, rămân Locuințe de Serviciu disponibile ca urmare a unor refuzuri ale Solicitanților, oricare ar fi motivul, atunci acestea se repartizează Solicitanților din Lista de repartizare de rezervă sub condiția ca până la data repartizării să nu fie înregistrate cereri noi.

50.3. În cazul în care vor exista cereri noi depuse până la data repartizării unei Locuințe de Serviciu unui solicitant din Lista de repartizare de rezervă atunci, Comisia socială va proceda la analizarea tuturor cererilor eligibile, stabilind o nouă ordine de prioritate.

Art. 37. Închirierea Locuințelor de Serviciu se face pe baza contractului cadru de închiriere prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

Art. 38. Contractul de închiriere se încheie de către primar, sau de către o persoană împuternicită de acesta, cu beneficiarii din Listele de repartizare aprobate.

Art. 39. Chiriașul are obligația să aducă la cunoștință Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat și Fond Locativ orice modificare survenită față de situația inițială (nașterea unui copil, căsătorie, divorț, schimbarea domiciliului, etc.) în termen de 30 zile.

Art. 40. Contractul de închiriere constituie titlu executoriu.

B. DURATA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art. 41. Contractele de închiriere se vor încheia pe o durată cel mult egală cu cea a raportului de Serviciu sau a contractului individual de muncă al Solicitantului, cu respectarea prevederilor art. 1783 Cod civil..

C. PRELUNGIREA DURATEI CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art. 42. Contractele de închiriere pot fi prelungite, fără a exista un număr limitat de prelungiri, cu respectarea prevederilor art. 1783 Cod civil.

Art. 43. Prelungirea duratei contractelor de închiriere se face în baza unei solicitări scrise din partea Chiriașului și sub condiția îndeplinirii condițiilor de repartizare existente la data solicitării prelungerii duratei contractului de închiriere.

Art. 44. Cererea de prelungire împreună cu documentele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament vor fi depuse de către Chiriaș cu cel puțin 60 zile înainte de data expirării duratei contractului de închiriere.

Art. 45. Comisia socială va proceda la analizarea tuturor cererilor de prelungire a duratei contractelor de închiriere împreună cu documentele aferente, aplicând Criteriile de eligibilitate și de ierarhizare valabile la data analizării cererilor de prelungire, fără a întocmi o nouă Listă de repartizare.

Art. 46. La analizarea cererilor de prelungire, Comisia socială va verifica doar dacă beneficiarii Locuințelor de Serviciu îndeplinesc în continuare condițiile pentru acordarea Locuinței de Serviciu, fără a se mai întocmi o listă de repartizare.

Art. 47. Pentru prelungirea duratei contractului de închiriere, Solicitantul nu trebuie să figureze cu datorii la bugetul local, bugetul de stat, chirie și utilități.

Art. 48. După analizarea cererilor de prelungire, Comisia socială va întocmi o listă cu cererile eligibile pentru prelungire pe care o supune aprobării Consiliului Local în vederea prelungerii duratei contractelor de închiriere.

Art. 49. În cazul în care durata contractelor de închiriere nu se prelungește, Chiriașii sunt obligați să părăsească Locuința de Serviciu la expirarea termenului contractual.

D. REZILIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art. 50. Contractul de închiriere se reziliază în următoarele situații:

66.1. la cererea locatorului, atunci când:

- a) Chiriașul nu a achitat chiria și majorările de întârziere cel puțin 3 luni consecutiv;
- b) Chiriașul nu a achitat cheltuielile cu utilitățile cel puțin 3 luni consecutiv;
- c) Chiriașul sau un membru al familiei sale a pricinuit stricăciuni Locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau a altor bunuri aferente, sau a înstrăinat fără drept părți ale acestora;
- d) Chiriașul sau un membru al familiei are un comportament care face imposibilă conviețuirea ori împiedică folosirea normală a Locuinței de Serviciu;
- e) Chiriașul nu a efectuat lucrările de întreținere, reparații și igienizare, care cad în sarcina acestuia potrivit contractului de închiriere;
- f) Chiriașul subînchiriază, transmite dreptul de folosință sau schimbă destinația Locuinței de Serviciu;
- g) Chiriașul nu locuiește în Locuința de Serviciu timp de 3 luni consecutiv, cu excepția situațiilor justificate cum ar fi spitalizarea/acordarea de îngrijire medicală în centre specializate, detașare în interes de serviciu;
- h) Chiriașul nu respectă clauzele contractuale;
- i) Chiriașul nu a notificat Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Fond Locativ, în termen de 30 de zile, orice modificare intervenită față de condițiile inițiale care au stat la baza repartizării Locuinței de Serviciu.

66.2. la cererea Chiriașului cu obligația acestuia de a notifica în prealabil locatorul, într-un termen de minimum 60 de zile, pentru neîndeplinirea de către locator a obligațiilor asumate prin contractul de închiriere.

Art. 51. În caz de reziliere a contractului de închiriere, Chiriașul este obligat să predea Locuința de Serviciu în termen de 30 zile de la data notificării de reziliere.

Art. 52. Chiria și cheltuielile cu utilitățile sunt datorate până la data predării Locuinței de Serviciu.

Art. 53. Somarea și chemarea în judecată a Chiriașilor restanțieri la plata cheltuielilor de chirie și/sau întreținere, se face prin emiterea de notificări privind recuperarea sumelor datorate bugetului local și/sau asociațiilor de proprietari/locatari.

Art. 54. Dosarele astfel constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente Locuinței de Serviciu, se comunică Serviciului de Impozite și Taxe, în vederea inițierii procedurilor legale pentru rezilierea contractului/ evacuare/ recuperarea creanțelor.

Art. 55. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Fond Locativ verifică starea Locuințelor de Serviciu închiriate și documentele Chiriașilor. În cazul în care se constată că Locuința de Serviciu este ocupată de către alte persoane decât titularul și persoanele menționate în contractul de închiriere, se va proceda la rezilierea contractului de închiriere și evacuarea acestora din Locuința de Serviciu.

Art. 56. Evacuarea Chiriașilor se face pe baza titlului executoriu reprezentat de contractul de închiriere, cu somație prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare/primirea somației, conform Codului de Procedură Civilă.

E. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art. 57. Contractul de închiriere încetează în următoarele situații:

75.1. la data încetării raporturilor de muncă/serviciu ale Chiriașului;

- 75.2. prin expirarea duratei contractului de închiriere, cu excepția cazului în care aceasta este prelungit prin Hotărâre a Consiliului Local;
- 75.3. la cererea Chiriașului cu obligația acestuia de a notifica în prealabil locatorul, cu minimum 60 de zile;
- 75.4. în cazul decesului Chiriașului;
- 75.5. la încetarea/neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate ce au stat la baza repartizării Locuinței de Serviciu;
- 75.6. în cazul în care bunul închiriat este distrus în întregime sau nu mai poate fi folosit conform destinației sale;
- 75.7. prin reziliere în cazurile prevăzute în prezentul Regulament și în contractul cadru de închiriere prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
- Art. 58.** În cazul în care părțile nu convin asupra prelungirii duratei contractului de închiriere, Chiriașul este obligat să părăsească Locuința de Serviciu la expirarea termenului contractual.

CAPITOLUL V. SCHIMBUL DE LOCUINȚE DE SERVICIU

- Art. 59.** Schimbul de Locuințe de Serviciu se poate realiza la inițiativa Chiriașului sau la inițiativa Comisiei sociale.
- Art. 60.** Locuințe de Serviciu rămase vacante pot fi supuse schimbului la cererea Chiriașilor, în perioada de valabilitate a contractului de închiriere sau la prelungirea acestuia, doar între unități locative din aceeași categorie. Locuințele de Serviciu devenite vacante după efectuarea schimbului de locuință se repartizează Solicitanților care au înregistrate cereri în condițiile legii.
- Art. 61.** Sub rezerva existenței altor Locuințe de Serviciu disponibile, în situația în care numărul de persoane aflate în întreținerea Solicitantului se modifică și /sau apar alte situații temeinic justificate, la solicitarea Chiriașului, Comisia socială poate propune Consiliului Local al Orașului Otopeni, cu respectarea exigențelor minime prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, schimbarea Locuinței de Serviciu atribuită unui Chiriaș cu o altă Locuință de Serviciu vacantă.
- Art. 62.** Schimbarea unei Locuințe de Serviciu se aprobă doar după verificarea actelor doveditoare de către Comisia socială iar în caz de egalitate de punctaj, se are în vedere data depunerii cererii, având prioritate cererea înregistrată cu o dată mai veche.
- Art. 63.** Schimbarea Locuinței de Serviciu nu se va putea realiza dacă Chiriașul a pricinuit stricăciuni sau deteriorări Locuinței de Serviciu sau are restanțe la chirie/utilități mai mari de 2 (două) luni consecutive. Schimbarea Locuinței de Serviciu se poate realiza doar cu aprobarea Consiliului Local.

CAPITOLUL VI. STABILIREA CHIRIEI

- Art. 64.** Stabilirea chiriei nominale se face cu respectarea prevederilor OUG nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărâre a Consiliului Local la momentul aprobării listei de repartiții/repartiției.
- Art. 65.** Nivelul chiriei pe care o va plăti beneficiarul repartiției se stabilește odată cu încheierea contractului de închiriere.

CAPITOLUL VII. REPARTIZAREA CHELTUIELILOR COMUNE

Art. 66. Cheltuielile comune a utilităților aferente Locuințelor de Serviciu repartizate în închiriere se vor achita de beneficiarii Locuințelor de Serviciu direct către asociațiile de proprietari/locatari în baza listelor emise de către aceste asociații ce cuprind obligațiile lunare de plată, aferente consumului efectuat.

Art. 67. Pentru orice alte utilități necesare exploatării în condiții normale a Locuințelor de Serviciu, ce pot fi furnizate în baza unui contract individual încheiat între furnizorul de utilități/servicii și beneficiarul Locuinței de Serviciu, Chiriașul va proceda la încheierea contractelor de utilități necesare, contracte a căror durată va fi egală cu durata contractului de închiriere.

CAPITOLUL VIII. VERIFICAREA ANUALĂ A CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE

Art. 68. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat și Fond Locativ procedează anual exclusiv la reverificarea criteriilor de eligibilitate ale beneficiarilor Locuințelor de Serviciu închiriate respectiv dacă acești se încadrează în continuare în categoria persoanelor care au dreptul să beneficieze de o Locuință de Serviciu și informează Comisia socială.

Art. 69. În situația în care în urma reverificării criteriilor de eligibilitate, Comisia socială constată că oricare dintre criteriile de eligibilitate nu mai sunt întrunite atunci aceasta va propune Primarului Orașului Otopeni rezilierea contractului de închiriere potrivit prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 70. În procesul de repartizare, închiriere și administrare a Locuințelor de Serviciu, U.A.T. Orașul Otopeni prelucrează date cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR). Persoanele vizate beneficiază de dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție și portabilitate. Datele vor fi utilizate exclusiv în scopul prevăzut de prezentul Regulament, cu respectarea cerințelor de confidențialitate și securitate impuse de legislația aplicabilă.

Art. 71. Prevederile prezentului Regulament vor fi actualizate ori de câte ori se va considera necesar prin Hotărâre a Consiliului Local adoptată cu respectarea prevederilor legale privind transparența publică.

Art. 72. Următoarele anexe fac parte integrantă din Prezentul Regulament:

- Anexa nr. 1 – Formular cerere tip
- Anexa nr. 2 – Listă documente justificative
- Anexa nr. 3 - Criterii de ierarhizare
- Anexa nr. 4 – Contract cadru de închiriere
- Anexa nr. 7 – Repartiția

Anexa nr. 1: Cerere



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA ORASULUI OTOPENI
www.otopeniro.ro; secretariat@otopeniro.ro

Str. 23 August, nr.10, tel.(021)352.00.33, (021)352.00.35, fax.(021)352.00.34

CERERE

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în _____,
str. _____ nr. _____, bloc _____, sc. _____, ap. _____, posesor al
C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, având CNP _____, solicit:

- ☐ atribuirea cu chirie a unei Locuințe de Serviciu
☐ prelungirea contractului de închiriere nr. _____ din _____

Declar prin prezenta ca voi respecta toate clauzele contractuale și că voi notifica în termen de 30 zile orice modificare a situației subsemnatului care a stat la baza repartizării Locuinței de serviciu (număr membrii, deținere în proprietate/folosință bunuri imobiliare, etc) sub sancțiunea rezilierii Contractului de închiriere.

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

- act de identitate pentru Solicitant și membrii familiei (certificate de naștere pentru copiii sub 14 ani);
- acte de stare civilă (certificate de căsătorie, sentință civilă de divorț, sentință civilă privind domiciliul minorului, etc.);
- adeverință eliberată de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției publice care să ateste vechimea în instituție a Solicitantului, funcția deținută, studiile și mențiuni, dacă este cazul, cu privire la abateri/sanțiuni disciplinare, în original;
- adeverință de la locul de muncă al Solicitantului și al membrilor familiei, în original, extras Revisal, sau orice alte documente legale care să ateste veniturile realizate în ultimele 12 luni, ca urmare a desfășurării unei activități generatoare de venituri (cupon pensie, adeverință de venit emisă de A.N.A.F. și sau alte forme legale de venit, etc.);
- declarație notarială care să cuprindă, după caz, următoarele:
 - „nu deține în proprietate o locuință sau în coproprietate în localitatea în care își desfășoară activitatea, nu a beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a orașului Otopeni, că nu deține o altă locuință de Serviciu în localitatea în care își desfășoară activitatea Solicitantul și nu a fost evacuat în urma rezilierii unui alt contract de închiriere încheiat cu orașul Otopeni”; *Notă: Restricția referitoare la nedeținerea unei locuințe nu are în vedere locuințele înstrăinate în urma unui partaj, sau a locuințelor din proprietatea statului și care au fost retrocedate în natură dar pentru care există obligația menținerii chiriilor pentru o anumită perioadă. De asemenea, restricția nu se aplică în cazul deținerii cu chirie a unui spațiu locativ, altul decât din proprietatea/administrarea unității administrativ teritoriale.

- *situația locativă actuală, respectiv informații cu privire la data de la care locuiește în imobil, numărul persoanelor cu care locuiește și gospodărește împreună, suprafața, modul de folosință a imobilului (chirie, comodat) etc.;*
- f) acte studii Solicitant;
- g) înscrisuri cu caracter medical, după caz;
- h) alte acte în sprijinul cererii, conform opisului anexat.

Semnătură,

Proiect

Anexa nr. 2: Listă documente justificative

LISTĂ DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PE CARE SOLICITANTUL TREBUIE SĂ LE PREZINTE ÎN VEDEREA ANALIZĂRII CERERILOR DEPUSE PENTRU REPARTIZAREA UNEI LOCUINȚE DE SERVICIU

- 1) cerere formular tip cu opis documente justificative depuse;
- 2) act de identitate Solicitant și membrii familiei (certificate de naștere pentru copiii sub 14 ani);
- 3) acte de stare civilă (certificate de căsătorie, sentință civilă de divorț, sentință civilă privind domiciliul minorului, etc.);
- 4) adeverință eliberată de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției publice care să ateste vechimea în instituție a Solicitantului, funcția deținută, studiile și mențiuni, dacă este cazul, cu privire la eventualele abateri/sanctiuni disciplinare, în original;
- 5) adeverință de la locul/locurile de muncă a Solicitantului și al membrilor familiei, în original, extras Revisal, sau orice alte documente legale care să ateste veniturile realizate în ultimele 12 luni, ca urmare a desfășurării unei activități generatoare de venituri (cupon pensie, adeverință de venit emisă de A.N.A.F., adeverință ajutor social și sau alte forme legale de venit, etc.);
- 6) declarație notarială care să cuprindă, după caz, următoarele:
 - a) „nu deține în proprietate o locuință sau în coproprietate în localitatea în care își desfășoară activitatea, nu a beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a orașului Otopeni, că nu deține o altă locuință de Serviciu în localitatea în care își desfășoară activitatea Solicitantul și nu a fost evacuat în urma rezilierii unui alt contract de închiriere încheiat cu orașul Otopeni”; *Notă: Restricția referitoare la nedeținerea unei locuințe nu are în vedere locuințele înstrăinate în urma unui partaj, sau a locuințelor din proprietatea statului și care au fost retrocedate în natură dar pentru care există obligația menținerii chirieșilor pentru o anumită perioadă. De asemenea, restricția nu se aplică în cazul deținerii cu chirie a unui spațiu locativ, altul decât din proprietatea/administrarea unității administrativ teritoriale.
 - b) situația locativă actuală, respectiv informații cu privire la data de la care locuiește în imobil, numărul persoanelor cu care locuiește și gospodărește împreună, suprafața, modul de folosință a imobilului (chirie, comodat) etc.;
- 7) acte studii Solicitant;
- 8) înscrisuri cu caracter medical, după caz;
- 9) orice alte documente considerate justificative de către Solicitant pentru punctarea criteriilor de ierarhizare prevăzute în Regulament.

Copiile documentelor solicitate se confruntă cu originalul de către funcționarul public care a semnat pentru preluarea dosarului aplicându-se sigiliul „conform cu originalul” pe fiecare document în parte.

Anexa nr. 3: Criterii de ierarhizare

ORDINE DE PRIORITATE: CRITERII DE IERARHIZARE

VECHIMEA ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ A SOLICITANTULUI

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Pentru fiecare an întreg de vechime	1 punct

NIVELUL STUDIILOR ABSOLVITE DE SOLICITANT

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Studii de doctorat	50 puncte
2.	Studii postuniversitare, masterat	40 puncte
3.	Studii superioare cu diplomă de licență	35 puncte
4.	Studii postliceale	30 puncte
5.	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat	25 puncte
6.	Studii profesionale sau liceale fără diplomă de bacalaureat	20 puncte
7.	Studii complementare gimnaziale	17 puncte
8.	Studii gimnaziale	15 puncte
9.	Studii primare	10 puncte

SITUAȚIA LOCATIVĂ A SOLICITANTULUI

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Persoană/familie evacuată sau care urmează a fi evacuată din locuințe retrocedate foștilor proprietari	20 puncte
2.	Tineri proveniți din instituții de ocrotire socială, care locuiesc în centre de ocrotire sau au ieșit din astfel de centre cu maximum 2 ani anteriori depunerii cererii	15 puncte
3.	Chiriaș în spațiu din fondul locativ de stat/local U.A.T. Orașul Otopeni	10 puncte

4.	Tolerat în spațiu de părinți/prieteni/alte persoane	5 puncte
----	---	----------

STAREA SĂNĂTĂȚII SOLICITANTULUI ȘI/SAU A MEMBRILOR DE FAMILIE AI ACESTUIA

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Persoană cu handicap grav cu asistent personal ce necesită o cameră în plus conform prevederilor art. 20 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și cu modificările ulterioare	35 puncte
2.	Persoană cu handicap grav fără asistent personal	30 puncte
3.	Persoană cu handicap accentuat cu/fără asistent personal	25 puncte
4.	Persoană cu handicap mediu	20 puncte
5.	Persoană cu handicap ușor	15 puncte
6.	Persoană cu grad de invaliditate	10 puncte
7.	Alte boli pentru care este necesară atribuirea unei camere în plus, cele menționate în anexa nr. 2 la OUG nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare	5 puncte

SITUAȚIA FAMILIALĂ A SOLICITANTULUI

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Familie monoparentală	20 puncte
2.	Căsătorit cu copii	15 puncte
3.	Căsătorit fără copii	10 puncte
4.	Necăsătorit/văduv/divorțat cu copii în întreținere	5 puncte

VECHIMEA CERERII

Nr. crt.	Criteriu de ierarhizare	Punctaj
1.	Pentru fiecare an întreg de vechime a cererii	1 punct

Proiect

Anexa nr. 4: Contract de închiriere Locuințe de Serviciu

CONTRACT CADRU DE ÎNCHIRIERE
pentru suprafețele cu destinația de Locuință de Serviciu

CAPITOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. U.A.T. ORAȘUL OTOPENI, unitate administrativ teritorială cu sediul administrativ în orașul Otopeni, str. 23 August nr. 10, jud. Ilfov, telefon 021.352.00.33, fax 021.352.00.34, C.I.F. 4364446, cont trezorerie nr., deschis la Trezoreria Ilfov, reprezentat prin, în calitate de, în baza HCL nr., în calitate de administrator al fondului locativ de stat/ fondului imobiliar ce aparține domeniului public/privat al U.A.T. Orașul Otopeni și locator, denumit în continuare „**Locatorul**”,

și

2. Domnul/Doamna....., având C.N.P., posesor al cărții de identitate seria nr., eliberată de la data de, funcționar public/angajat în funcția de în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Otopeni/ instituției publice aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Otopeni, în calitate de chiriaș, denumit(ă) în continuare „**Chiriașul**”,

denumite în continuare în mod colectiv „**Părțile**” sau fiecare individual „**Partea**”, în baza prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Consiliului Local al Orașului Otopeni nr. din, poziția nr. din anexă, au convenit să încheie prezentul contract de închiriere denumit în cele ce urmează „**Contractul**”, după cum urmează:

În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

Termenul „zi” sau „zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

CAPITOLUL II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Locatorul închiriază, iar Chiriaș ia cu chirie locuința din orașul Otopeni, județul Ilfov, strada nr., bl., sc., et., ap. compusă din camere în suprafață de mp (camera mp, camera mp, camera mp, camera mp), dependințe în suprafață de mp (baie mp, bucătărie mp, WC mp, debara mp, cămară mp, boxă mp, hol mp, pod mp, pivniță mp, boxă mp), mp curte (grădină) și mp terasă, folosite în exclusivitate, și, folosite în comun, potrivit Fișei suprafeței locative închiriate prevăzută în *Anexa nr. 1* la prezentul Contract, denumită în cele ce urmează în prezentul Contract „**Locuință de Serviciu**”.

2.2. Locuința care face obiectul închirierii este o Locuință de Serviciu și va fi folosită de Chiriaș și de membrii familiei menționați în comunicarea repartiției, astfel:

- a) _____ - Titular Contract
- b) _____ - soț/soție
- c) _____ - copil aflat în întreținere
- d) _____ - _____

2.3. Locuința de Serviciu descrisă la punctul 2.1. se predă în stare de folosință, cu instalațiile și inventarul specificate în procesul-verbal de predare–primire încheiat între Părțile contractante, care face parte integrantă din prezentul Contract.

CAPITOLUL III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o perioadă de maximum _____, de la data semnării procesului de predare – primire a Locuinței de Serviciu, prevăzut în *Anexa nr. 3* la prezentul Contract, respectiv până la data de _____/pe durata contractului individual de muncă al salariatului/pe durata raportului de serviciu al funcționarului public.

CAPITOLUL IV. CHIRIA

4.1. Chiria totală lunară aferentă Locuinței de Serviciu închiriată, este de lei/lună, calculată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare, conform Fișei de calcul prevăzută în *Anexa nr. 2* la prezentul Contract.

4.2. Chiria se achită lunar, în numerar la casieria Serviciului de Impozite și Taxe a Orașului Otopeni din str. 23 August nr. 10 sau prin virament bancar în contul RO43TREZ42121360250XXXXX deschis la Trezoreria Ilfov, până la sfârșitul lunii pentru care se efectuează plata. Chiria se poate plăti și anticipat pentru mai multe luni.

4.3. Neplata chiriei atrage executarea silită a Chiriașului, cu obligația achitării chiriei restante, majorărilor de întârziere, dobânzilor și cheltuielilor de judecată.

4.4. Pentru luna în care se semnează Contractul, plata chiriei corespunzătoare, se va efectua de către Chiriaș în termen de 15 zile calendaristice de la data semnării Contractului.

4.5. Chiria se indexează anual cu indicele de inflație comunicat de Direcția Județeană de Statistică Ilfov, începând cu 31 martie a anului în curs.

4.6. Orice modificare a cuantumului chiriei se va comunica în scris Chiriașului cu 30 de zile înainte de termenul scadent de plată.

4.7. Neplata la termen a chiriei atrage o penalizare de 0,1% pe zi din suma datorată, începând cu prima zi care urmează aceleia când suma a devenit exigibilă, fără ca penalitatea să poată depăși totalul chiriei restante. Potrivit art. 1523 Cod Civil debitorul este de drept în întârziere la împlinirea termenului scadent de plată a chiriei și utilităților. Neplata chiriei și utilităților timp de 3 luni consecutive duce la rezilierea de drept a Contractului, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată.

4.8. Chiriașul, în baza art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a certificatului nr...../..... de încadrare în grad de handicap grav, este scutit de plata chiriei aferentă Locuinței de Serviciu închiriate, începând cu data de până la data de....., când expiră valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap al Chiriașului. Astfel, prevederile prezentului capitol IV, nu se aplică pe perioada scutirii Chiriașului de plata chiriei.

CAPITOLUL V. REPARTIZAREA CHELTUIELILOR COMUNE

5.1. Cheltuielile comune cu utilitățile aferente Locuinței de Serviciu închiriate se vor achita de Chiriaș direct către asociația de proprietari/locatari în baza listelor emise de către această asociație ce cuprind obligațiile lunare de plată, aferente consumului efectuat.

5.2. Pentru orice alte utilități necesare exploatării în condiții normale a Locuinței de Serviciu, ce pot fi furnizate în baza unui contract individual încheiat între furnizorul de utilități/servicii și Chiriaș, Chiriașul va proceda la încheierea contractelor de utilități necesare, contracte a căror durată va fi egală cu durata Contractului de închiriere.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Locatorul se obligă:

- a) să predea Chiriașului Locuința de Serviciu în stare normală de folosință;
- b) să efectueze reparațiile necesare menținerii Locuinței de Serviciu în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii;
- c) să întrețină elementele structurii de rezistență a clădirii în care se află Locuința de Serviciu, elementele exterioare (acoperiș, fațadă, pavimente, scări exterioare, etc.), curțile, grădinile și spațiile comune (casa scării, holuri, subsoluri);
- d) să întrețină instalațiile comune proprii clădirii (instalații de alimentare cu apă, de canalizare, instalații de încălzire centrală și de preparare a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie etc.);
- e) să asigure folosința liniștită și utilă a Locuinței de Serviciu, aținându-se de la acțiuni care ar împiedica o asemenea folosință.

6.2. Chiriașul se obligă:

- a) să achite lunar chiria conform prevederilor capitolului IV din prezentul Contract;
- b) să achite lunar obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune aferente Locuinței de Serviciu, respectiv cotele de întreținere către asociația de proprietari/locatari și celelalte cheltuieli/facturi aferente;
- c) să încheie contracte cu furnizorii de utilități în condițiile stabilite prin lege și reglementările specifice acestora pentru Locuința de Serviciu închiriată;
- d) să asigure reparațiile locative, a căror necesitate rezultă din folosința obișnuită a Locuinței de Serviciu;
- e) să folosească Locuința de Serviciu cu prudență și diligență și doar potrivit destinației stabilite prin Contract;
- f) să notifice imediat Locatorului necesitatea efectuării reparațiilor care sunt în sarcina acestuia din urmă;
- g) să nu închidă balcoanele, logiile sau terasele (dacă acestea nu au fost preluate închise la data semnării Contractului) ;
- h) să nu modifice elementele de fațadă sau culorile clădirii în care se află Locuința de Serviciu;
- i) să nu execute lucrări de reparații și înlocuiri de tâmplărie interioară și exterioară dacă nu se respectă forma, dimensiunile golurilor și tâmplăriei;
- j) să nu execute lucrări interioare de natură să modifice structura sau compartimentarea Locuinței de Serviciu sau care au implicații asupra structurii de rezistență a clădirii în care se află Locuința de Serviciu;

- k) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și instalații deteriorate din spațiile de folosință comună deteriorate din culpa sa, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii din care face parte Locuința de Serviciu;
- l) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul Locuinței de Serviciu și în spațiile de folosință comună pe toată durata Contractului;
- m) să nu subînchirieze, ceseze sau schimbe în tot sau în parte destinația Locuinței de Serviciu, caz în care va suporta și daunele aduse Locuinței sau clădirii, după caz;
- n) să nu execute modificări ale Locuinței de Serviciu, fără acordul Locatorului;
- o) să predea Locuința de Serviciu Locatorului la încetarea/rezilierea Contractului, în stare de folosință și curățenie și cu obiectele de inventar trecute în procesul-verbal de predare-primire întocmit la preluarea Locuinței de Serviciu;
- p) să notifice Locatorului în termen de 30 de zile orice modificare intervenită față de condițiile inițiale care au stat la baza repartizării Locuinței de serviciu, sub sancțiunea rezilierii Contractului;
- q) să mențină în bune condiții elementele structurii de rezistență a clădirii în care se află Locuința de Serviciu, elementele de construcție exterioare ale clădirii (acoperiș, fațadă, împrejurimi, pavimente, scări exterioare), curțile, grădinile și spațiile comune din interiorul clădirii (casa scării, holuri, coridoare, subsoluri); să mențină în bune condiții instalațiile comune proprii clădirii (instalații de alimentare cu apă, de canalizare, instalații de încălzire centrală și de preparare a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, etc.);
- r) să permită accesul funcționarilor autorității publice locale pentru verificarea stării Locuinței de Serviciu, cu o notificare prealabilă ce va fi transmisă Chiriașului cu ____ zile înainte de ziua programată pentru efectuarea verificării;
- s) să părăsească Locuința de Serviciu la expirarea termenului contractual, în cazul în care Părțile nu convin asupra prelungirii duratei Contractului;
- t) să achite chiria și cheltuielile privind utilitățile până la data predării Locuinței de Serviciu.

CAPITOLUL VII. REZILIEREA CONTRACTULUI

7.1. Contractul de închiriere se reziliază în următoarele situații:

7.1.1. la cererea Locatorului, atunci când:

- a) Chiriașul nu a achitat chiria și majorările de întârziere cel puțin 3 luni consecutiv;
- b) Chiriașul nu a achitat cheltuielile cu utilitățile cel puțin 3 luni consecutiv;
- c) Chiriașul sau un membru al familiei sale a pricinuit stricăciuni Locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor sau a altor bunuri aferente, sau a înstrăinat fără drept părți ale acestora;
- d) Chiriașul sau un membru al familiei are un comportament care face imposibilă conviețuirea ori împiedică folosirea normală a Locuinței de Serviciu;
- e) Chiriașul nu a efectuat lucrările de întreținere, reparații și igienizare, care cad în sarcina acestuia potrivit contractului de închiriere;
- f) Chiriașul subînchiriază, transmite dreptul de folosință sau schimbă destinația Locuinței de Serviciu;
- g) Chiriașul nu locuiește în Locuința de Serviciu timp de 3 luni consecutiv, cu excepția situațiilor justificate cum ar fi spitalizarea/acordarea de îngrijire medicală în centre specializate, detașare în interes de serviciu;
- h) Chiriașul nu respectă clauzele contractuale;
- i) Chiriașul nu a notificat Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Fond Locativ, în termen de 30 de zile, orice modificare intervenită față de condițiile inițiale care au stat la baza repartizării Locuinței de Serviciu.

- 7.1.2. la cererea Chiriaşului cu obligaţia acestuia de a notifica în prealabil Locatorul, într-un termen de minimum 60 de zile, pentru neîndeplinirea de către Locator a obligaţiilor asumate prin Contract.
- 7.2. În caz de reziliere a Contractului, Chiriaşul este obligat să predea Locuinţa de Serviciu în termen de 30 zile de la data notificării de reziliere.
- 7.3. Chiria şi cheltuielile privind utilităţile se datorează până la data predării Locuinţei de Serviciu.
- 7.4. Somarea şi chemarea în judecată a Chiriaşului restanţier la plata cheltuielilor de chirie şi/sau întreţinere, se face prin emiterea de notificări privind recuperarea sumelor datorate bugetului local şi/sau asociaţiilor de proprietari/locatari.
- 7.5. Dosarele astfel constituite cu debitorii la plata chiriei şi utilităţilor aferente Locuinţei de Serviciu, se comunică Serviciului de Impozite şi Taxe, în vederea iniţierii procedurilor legale pentru reziliere contract/ evacuare/ recuperarea creanţelor.
- 7.6. Rezilierea Contractului nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente.
- 7.7. Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat, Fond Locativ verifică starea Locuinţelor de Serviciu închiriate şi documentele Chiriaşilor. În cazul în care, cu ocazia a 2 verificări consecutive, în termen de maxim 30 de zile se constată că Locuinţa de Serviciu este ocupată de către alte persoane decât titularul şi persoanele menţionate în contractul de închiriere, se va proceda la rezilierea contractului de închiriere şi evacuarea acestora din Locuinţa de Serviciu.
- 7.8. Evacuarea Chiriaşilor se face pe baza titlului executoriu reprezentat de contractul de închiriere, cu somaţie prealabilă, în termen de 30 de zile de la notificare, conform Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- 8.1. Prezentul Contract încetează în următoarele situaţii:
- a) la data încetării raporturilor de muncă/serviciu ale Chiriaşului;
 - b) prin expirarea duratei contractului de închiriere, cu excepţia cazului în care aceasta este prelungit prin Hotărârea a Consiliului Local;
 - c) la cererea Chiriaşului cu obligaţia acestuia de a notifica în prealabil Locatorul, cu minimum 60 de zile;
 - d) în cazul decesului Chiriaşului;
 - e) la încetarea/neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate ce au stat la baza repartizării Locuinţei de Serviciu;
 - f) în cazul în care bunul închiriat este distrus în întregime sau nu mai poate fi folosit conform destinaţiei sale;
 - g) prin reziliere în cazurile prevăzute în prezentul Contract şi în Regulamentul privind administrarea, întreţinerea şi exploatarea locuinţelor de serviciu din fondul locativ al U.A.T. Oraşul Otopeni.
 - h) în cazul în care interesul local o impune, prin denunţarea unilaterală de către Locator, cu obligaţia acestuia de a notifica Chiriaşului intenţia de denunţare unilaterală a Contractului cu cel puţin 30 (treizeci) de zile înainte, cu precizarea expresă a motivelor pe care s-a fundamentat hotărârea sa.
- 8.2. În cazul în care Părţile nu convin asupra prelungirii duratei Contractului, Chiriaşul este obligat să părăsească Locuinţa de Serviciu la expirarea termenului contractual.
- 8.3. Încetarea Contractului nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente.
- 8.4. Încetarea, din orice cauză, a Contractului, precum şi hotărârea judecătorească de evacuare a Chiriaşului sunt de drept opozabile şi se execută împotriva tuturor persoanelor care locuiesc, cu titlu sau fără titlu, împreună cu Chiriaşul.

CAPITOLUL IX. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

9.1. Părțile vor depune toate eforturile necesare pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

9.2. Dacă, după 15 de zile de la demararea acestor tratative, Părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, acestea se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL X. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL ȘI LEGEA APLICABILĂ

10.1. Limba care guvernează Contractul este limba română.

10.2. Prezentul Contract va fi interpretat și guvernat în conformitate cu legea română.

CAPITOLUL XI. COMUNICĂRI

11.1. Orice comunicare între Părți, referitoare la îndeplinirea prezentului Contract, trebuie să fie transmisă în scris și va fi considerată îndeplinită dacă va fi transmisă la sediile prevăzute în partea introductivă a prezentului Contract.

11.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

11.3. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor, pe respectiva confirmare.

11.4. Dacă notificarea este trimisă prin fax sau e-mail, ea se consideră primită, în prima zi lucrătoare, după data la care a fost expediată.

11.5. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre Părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la aliniatele precedente.

CAPITOLUL XII. Dispoziții finale

12.1. Modificarea prezentului Contract se face numai cu acordul scris al Părților, prin act adițional.

12.2. Prezentul Contract se completează cu prevederile legale în vigoare (Codul Civil, etc.) referitoare la răspunderea locatarului în caz de incendii sau stricăciuni aduse imobilului ori în cazul altor pagube pricinuite locatarului.

12.3. Prezentul Contract constituie titlu executoriu, se va înregistra la organul fiscal competent devenind titlu executoriu pentru plata chiriei până la data predării Locuinței de Serviciu și în privința obligației de restituire a Locuinței de Serviciu în conformitate cu prevederile art.1798 și art.1809 din Codul Civil.

12.4. În caz de încetare a Contractului, Chiriașul renunță la notificarea prevăzută de art. 1038 Cod de Procedură Civilă și recunoaște dreptul Locatarului de a recurge imediat la procedura evacuării prevăzută la cap. 2 din titlul XI, Codul de Procedură Civilă, dacă locațiunea încetează din orice motive, iar dreptul Chiriașului este socotit stins.

12.5. Chiriașul va da o declarație autenticată de un birou notarial (angajament de evacuare) prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată în situația nerespectării obligațiilor sale contractuale, declarație care va constitui titlu executoriu de evacuare, ce se va anexa la Contract devenind parte integrantă a Contractului, potrivit Anexei nr. 4 la prezentul Contract.

12.6. În baza titlului executoriu reprezentat de angajamentul de evacuare, în caz de refuz a eliberării de bună voie a Locuinței de Serviciu, Locatorul are dreptul să-l evacueze pe Chiriaș, fără a mai fi necesară obținerea unei hotărâri judecătorești de evacuare și fără punere în întârziere

12.7. CU PRIVIRE LA CELE DE MAI SUS, asupra cărora Părțile prin reprezentanții lor se declară de acord, a fost încheiat prezentul Contract în trei exemplare originale, dintre care două exemplare pentru Locator și un exemplar pentru Chiriaș.

LOCATOR,

CHIRIAS,

Anexa nr. 1 la Contractul de închiriere Locuință de Serviciu: Fișa suprafeței locative închiriate

FIȘA SUPRAFETEI LOCATIVE ÎNCHIRIATE

Orașul Otopeni, județul Ilfov, strada _____ nr. _____, bloc _____,
scara _____, etaj _____, ap. _____, încălzirea _____, apă curentă _____,
canalizare _____, instalație electrică _____, construite din materiale inferioare _____.

A. Date privind Locuința de Serviciu închiriată[illegible]

B. Titularul contractului de închiriere și membrii de familie care locuiesc împreună cu acesta

[illegible]**LOCATOR,**

CHIRLAȘ,

Anexa nr. 2 la Contractul de închiriere Locuință de Serviciu: Fișa de calcul

FIȘĂ DE CALCUL

Pentru stabilirea chiriei lunare a Locuinței de Serviciu închiriată către

Zona.....

Nr. crt.	Elemente componente pentru calculul chiriei	Suprafața (mp.)	Tarif (lei/mp.)	Coeficient zonă	Suma (col.2,3,4)
0	1	2	3	4	5
1.	Suprafața locuibilă				
2.	Reducerea cu 15% pentru camerele situate la subsol, demisol sau în mansarde aflate direct sub acoperiș				
3.	Reducerea cu 10% pentru locuințele lipsite de apa, canal, electricitate, sau unele dintre acestea				
4.	Reducerea cu 10% pentru locuințe construite din materiale inferioare				
5.	Suprafață antreu, tindă, vestibul, hol, verandă, culoar, bucătărie, oficiu, debara, cămară, baie, wc				
6.	Suprafață terase, pivnițe, boxe, logii, spălătorii, uscătorii, magazie din zid				
7.	Curte și grădina aferentă locuinței				
8.	TOTAL GENERAL CHIRIE: (12+13)				

LOCATOR,

CHIRIAȘ,

**Anexa nr. 3 la Contractul de închiriere Locuință de Serviciu:
Proces-verbal de predare-primire a Locuinței de Serviciu**

PROCES-VERBAL

DE PREDARE - PRIMIRE A LOCUINȚEI DE SERVICIU

Din strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ apartament _____ oraș Otopeni,
județ Ilfov

1. În conformitate cu contractul de închiriere înregistrat sub nr. _____ din _____ se încheie prezentul proces-verbal de predare primire a Locuinței de Serviciu între U.A.T. Orașul Otopeni, în calitate de proprietar/administrator, prin reprezentantul său _____, care predă și _____ în calitate de chiriaș care primește Locuința de Serviciu având încăperile de locuit, dependințele, curtea și grădina, în folosință exclusivă și comună, așa cum sunt specificate în fișa suprafeței locative închiriate.

2. Inventarul și starea în care se predă și se primește Locuința de Serviciu sunt următoarele;

- a) pereții, dușumelele și tavanele (tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, tapete, parchet, etc) _____
- b) ușile, ferestrele (vopsitoriile, încuietorile, druckerele, broaștele, jaluzelele, cremoanele, geamurile, galeriile etc.) _____
- c) instalația electrică (prizele, întrerupătoarele comutatoarele, locurile de lampa, aplicile , tablourile electrice, globurile, candelabrele etc.) _____
- d) instalația de încălzire (radiatoare, convectoare, conducte aparente, sobe, centrala termică proprie etc.) _____
- e) instalația sanitară (cazan, baie, cadă, dușuri, vase, scaune si capace WC, bideuri, chiuvete, lavoare, spălătoare, bucătarii, robinete, etc.) _____
- f) altele neprevăzute mai sus (dulapuri în perete, mobilier aragaz, sobe metalice de gătit, etc.) _____

3. Acest proces-verbal s-a întocmit astăzi _____ în dublu exemplar, din care unul a fost predat chiriașului.

AM PREDAT,

LOCATOR,

AM PRIMIT,

CHIRIAȘ,

Întocmit,

Anexa nr. 4 la Contractul de închiriere Locuință de Serviciu: Angajament de evacuare - model

ANGAJAMENT DE EVACUARE

Subsemnatul(a) _____, cetățean _____ cu domiciliul în _____, posesor al cărții de identitate seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, în calitate de reprezentant legal al _____ (denumirea Chiriașului), cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, cod poștal _____, email _____,

declar pe propria răspundere că suntem de acord să fim evacuați din spațiul închiriat în suprafață de _____ mp situat în _____, orașul Otopeni, județul Ilfov, de către reprezentanții U.A.T. Orașul Otopeni, în calitate de Locator, pentru cauzele de încetare a Contractului de închiriere nr. din data de, doar prin simpla notificare, fără punere în întârziere, judecată sau alte formalități.

Prezentul angajament de evacuare constituie titlu executoriu și produce efecte depline între părțile Contractului de închiriere nr. din data de, încheiat între subsemnatul(a) și U.A.T. Orașul Otopeni.

Dau prezenta declarație pe propria răspundere, pentru care semnez în fața notarului public, pentru a servi organelor competente.

Data completării

(nume și prenume)

(semnătura)