



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Nr. INTRARE / IEȘIRE 32498
Ziua 19 Luna 11 An 2019



REGULAMENT
privind administrarea locuințelor de serviciu
repartizate către personalul angajat în unitățile sanitare aflate
în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

I. DISPOZIȚII GENERALE

SCOPUL

1. Prezentul Regulament are scopul de a stabili modalitatea de administrare a locuințelor de serviciu repartizate personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (ASSMB) în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 388/31.07.2019 și nr. 542/24.10.2019.

NOȚIUNI SPECIFICE

2. În sensul prezentului Regulament, se folosesc următoarele noțiuni:
Administrarea locuințelor de serviciu – efectuarea formalităților necesare cu privire la închiriere, în limitele Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 388/31.07.2019 și nr. 542/24.10.2019 cu respectarea legislației aplicabile;
Locuințele de serviciu – locuințe proprietate publică, acordate în locațiune personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
Unitățile sanitare – lista unităților sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se regăsește în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament;
Personalul angajat în unitățile sanitare - tot personalul angajat în spitalele aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, care au

contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată și membrii comitetului director, ale căror contracte individuale de muncă sunt încheiate pe perioada mandatului;

Lista de priorități – lista de priorități stabilită de Comisia de analiză și evaluare a dosarelor pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București pentru atribuirea locuințelor de serviciu aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 274/2019, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 389/2019;

Contractul de locațiune – Contractul prin care ASSMB, în calitate de locator, dă spre folosință locuințele de serviciu, în baza notei de atribuire emisă de Primăria Municipiului București, personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB, în calitate de locatari, pe perioada de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat cu unitatea sanitară aflată în administrarea ASSMB, în schimbul unei chirii. Contractul de locațiune devine accesoriu la contractul individual de muncă al locatarilor;

Nota de atribuire – înscrisul emis de către Primăria Municipiului București pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB aflat pe lista de priorități, căruia i se repartizează o locuință de serviciu.

APLICARE

3. Dreptul de administrare asupra locuințelor de serviciu, ce fac obiectul prezentului regulament, este al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București conform Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 388/31.07.2019 și nr. 542/24.10.2019, proprietarul de drept fiind Municipiul București.
4. Locuințele de serviciu vor fi atribuite personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, prin încheierea unor contracte de locațiune, conform *Anexei nr. 2* la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 388/31.07.2019 și la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 542/24.10.2019 de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
5. Perfectarea contractelor de locațiune se realizează prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, ca urmare a notelor de atribuire emise de Primăria Municipiului București pentru locuințele de serviciu..

6. Contractele de locațiune se vor încheia între Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București și personalul angajat în unitățile sanitare administrate prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
7. Contractul de locațiune încheiat cu personalul angajat în cadrul unităților sanitare aflate în administrarea Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București va fi accesoriu la contractul individual de muncă al locatarului.
8. Valabilitatea contractului de locațiune încetează odată cu stingerea raporturilor de muncă cu unitatea sanitară aflată în administrarea ASSMB.
9. Prin excepție, dacă după expirarea duratei contractului de muncă/mandat, raporturile de muncă între angajator și locatar au fost prelungite prin alt contract, locatarului locuinței de serviciu i se păstrează dreptul de a prelungi termenul contractului de locațiune pe durata noului contract individual de muncă/mandat.
10. Prin excepție, dacă locatarul se transferă de la o unitate sanitară aflată în administrarea ASSMB, la o altă unitate sanitară aflată în administrarea ASSMB, locatarului locuinței de serviciu i se păstrează dreptul de a prelungi termenul contractului de locațiune pe durata noului contract individual de muncă/mandat.
11. Locatarul locuinței de serviciu este obligat să plătească chiria aferentă stabilită prin contract, cheltuielile aferente întreținerii locuinței, cheltuielile aferente serviciilor de utilități publice și alte cheltuieli conexe conform contractului de locațiune.
12. Titularul contractului de locațiune are posibilitatea de a locui împreună cu membrii familiei (prin familie se înțelege soțul, soția, copiii și părinții soților care locuiesc și gospodăresc împreună).
13. Titularii contractelor de locațiune nu pot subînchiria către terți spațiul locativ atribuit cu destinația de locuință de serviciu.
14. Tariful de bază lunar al chiriei (lei/metru pătrat), pentru fiecare unitate locativă cu destinația de locuință de serviciu, este prevăzut la *Anexa nr. 3 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 388/31.07.2019 și din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 542/24.10.2019.*
15. Locatarul locuinței de serviciu va respecta Regulamentul de ordine interioară al ansamblului rezidențial / condominiului unde este situată locuința de serviciu.
16. În cazul în care titularul contractului de locațiune a decedat, Contractul încetează în termen de 30 de zile de la data înregistrării decesului.
17. Încetarea contractului de locațiune operează în termen de 30 zile și în cazul în care chiriașul a părăsit definitiv locuința.
18. Dovada faptului că titularul contractului de închiriere a părăsit definitiv locuința, se face prin:
 - a) informații luate de la asociațiile de locatari sau de proprietari;
 - b) extrase de pe listele de întreținere.

19. Dacă chiriașul absentează/lipsește de la domiciliu (locuința de serviciu) din motive temeinice (detașare/transferare, internare în spital, plecare pentru studii, concedii etc.), locuința nu poate fi considerată părăsită.
20. În situația în care se constată că există locuințe care sunt folosite sau, după caz, ocupate fără drept de către foștii locatari sau de către alte persoane decât cele menționate în contractul de locațiune, se vor lua măsurile legale care se impun în vederea evacuării acestor persoane.
21. Pentru constatarea ca imobilele sunt folosite în mod abuziv, fără forme legale, persoane abilitate din cadrul ASSMB, se vor deplasa și vor face verificări la fața locului, materializate prin note de constatare în teren, poze, declarații ale reprezentanților asociației de locatari sau de proprietari, respectiv vor efectua toate demersurile necesare în vederea stabilirii și determinării situației de fapt a imobilului în cauză; se vor lua măsuri în vederea identificării persoanelor care ocupă în mod abuziv locuința precum și a stabilirii numărului acestora.
22. În temeiul constatărilor și actelor întocmite ca urmare a verificării în teren, se va comunica Direcției Juridice a ASSMB, dosarele cu persoanele care ocupa în mod abuziv locuințele, în vederea inițierii procedurilor legale pentru evacuare sau pentru lipsă folosință spațiu.
23. Evacuarea chiriașului se face pe cale administrativă sau prin intermediul instanței de judecată.
24. După evacuarea chiriașului, locuința va fi preluată în vederea repartizării către persoanele îndreptățite, potrivit legii.
25. Locatarii care au fost/sunt evacuați pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie și întreținere ori din alte motive prevăzute de lege, pierd dreptul de a mai solicita o locuință de serviciu.

II. PERFECTAREA CONTRACTELOR DE LOCAȚIUNE

26. Pentru perfectarea contractelor de locațiune, personalul angajat în cadrul unităților sanitare aflate în administrarea ASSMB, care a primit nota de atribuire pentru locuința de serviciu, se va prezenta la sediul ASSMB din Str. Sf. Ecaterina nr. 3, Sector 4, București - Serviciul Suport și Administrare Spații Locative, cu următoarele documente justificative:
 - nota de atribuire pentru locuința de serviciu, în original;
 - copie carte de identitate, conformată cu originalul, pentru titular și membrii familiei (prin familie se înțelege soțul, soția, copiii și părinții soților, care locuiesc și gospodăresc împreună);

- adeverință emisă de unitatea sanitară aflată în administrarea ASSMB, din care să reiasă faptul că are contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată sau perioada mandatului, pentru membrii comitetului director;
 - raportul per salariat extras din REVISAL, certificat de unitatea sanitară aflată în administrarea ASSMB și copia contractului individual de muncă/mandat;
 - declarație autenticată de notar public privind neînstrăinarea unei locuințe și nedeținerea unei alte locuințe în Municipiul București sau Județul Ilfov, obținută în baza oricărui titlu (pentru solicitant și soț/soție și pentru celelalte persoane aflate în întreținerea sau care conviețuiesc cu solicitantul);
 - copie certificat de căsătorie al solicitantului (după caz);
 - copie certificat de naștere al copilului, actul de încredințare a copilului în plasament (după caz);
 - adeverință de la unitatea de învățământ a copilului major, în original (după caz);
 - copie după înscrisuri cu caracter medical, (după caz);
 - informații privind adresa de e-mail și numărul de telefon al viitorului locatar.
27. Documentele menționate la Art. 26, din prezentul Regulament, constituie Dosarul locatarului, iar titularii Notelor de atribuire au obligația de a-l completa cu documentele justificative în termen de maxim 10 zile lucratoare de la prezentarea Notei de atribuire la ASSMB.
28. Dosarul locatarului se verifică de către Serviciul Suport și Administrare Spații Locative, care întocmește Referatul privind aprobarea efectuării demersurilor pentru încheierea contractului de locațiune pentru locuința de serviciu.
29. După aprobarea Referatului menționat la pct. 28, într-un interval de maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet, solicitantul va fi convocat telefonic sau prin e-mail la sediul din Str. Sf. Ecaterina nr. 3, sector 4, București – Serviciul Suport și Administrare Spații Locative, pentru:
- comunicarea Deciziei Directorul General al ASSMB privind aprobarea dosarului;
 - încheierea contractului de locațiune pentru locuința de serviciu.
30. Anual, până la data de 31 decembrie, locatarul are obligația de a completa Dosarul cu toate documentele menționate în Contractul de locațiune încheiat cu Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
31. Chiria și cheltuielile de întreținere, pentru serviciile de utilități publice și alte cheltuieli conexe, conform contractului de locațiune, se suportă direct de către persoanele beneficiare.
32. Anexa Contratului de locațiune, respectiv Procesul Verbal de Predare – Preluare se va semna la fața locului, la unitatea locativă menționată în Contractul de locațiune.

III. MONITORIZAREA ȘI ADMINISTRAREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU

33. Potrivit prevederilor Legii nr. 196/2018 *privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor*, autoritățile administrației publice locale care dețin în proprietate locuințe, au obligația să mandateze persoane fizice sau juridice pentru a fi reprezentate în cadrul asociației de proprietari, în acest sens ASSMB poate, în virtutea dreptului de administrare, să reprezinte proprietarul în cadrul asociației de proprietari pentru imobilele aflate în administrare.
34. Monitorizarea și administrarea spațiilor locative, cu destinația de locuințe de serviciu pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea ASSMB intră în atribuția Serviciului Suport și Administrare Spații Locative, serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 384/26.06.2019 *privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București*.
35. Serviciul Suport și Administrare Spații Locative actualizează permanent lista locuințelor de serviciu libere aflate în administrarea ASSMB.
36. Situația fondului locativ aflat în administrarea ASSMB, respectiv situația locuințelor de serviciu disponibile pentru repartizare, se transmite Primăriei Municipiului București în vederea emiterii Notelor de atribuire.
37. La inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, ASSMB verifică starea de fapt a locuințelor de serviciu, precum și documentele locatarilor, iar, acolo unde se constată abateri de la clauzele asumate prin contractul de locațiune, se vor lua măsurile necesare pentru respectarea prevederilor legale cu privire la exploatarea, întreținerea și închirierea acestora și intrarea în legalitate.
38. Prin Decizie a Directorului General al ASSMB se pot desemna persoane care vor efectua verificarea inopinantă și constatarea, pe baza de proces-verbal, a respectării normelor impuse de conviețuirea în comun (starea materială a locuințelor și a spațiilor comune, număr de persoane care locuiesc abuziv, depozitarea de materiale periculoase etc.);
39. Serviciul Suport și Administrare Spații Locative monitorizează permanent colectarea chiriilor pentru spațiile locative cu destinație de locuință de serviciu, precum și efectuarea de către locatari a plății cheltuielilor de întreținere, pentru serviciile de utilități publice și alte cheltuieli conexe conform contractului de locațiune.
40. Dacă se constată că imobilul a fost deteriorat, ca urmare a întreținerii defectuoase sau cu rea intenție de către chiriași, prin structura de specialitate din cadrul ASSMB, se întocmește devizul estimativ cu lucrările care necesită a fi efectuate, fiind

somat/notificat chiriașul care le-a produs, să le execute pe cont propriu, iar în caz de neconformare, aceștia vor fi acționați în justiție pentru recuperarea prejudiciului, rezilierea contractului când este cazul și evacuarea din imobil.

IV. SOMAREA ȘI CHEMAREA ÎN JUDECATĂ

41. Somarea și chemarea în judecată a chiriașilor rău platnici, se face prin notificarea persoanelor care locuiesc fără titlu locativ și prin întocmirea formalităților în vederea evacuării acestora pe cale administrativă, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor și evacuarea chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale, precum și întocmirea oricăror acte și proceduri referitoare la executarea contractelor de locațiune și a sancțiunilor prevăzute de lege în caz de neexecutare, urmând ca acestea să reintre în Lista cu locuințele de serviciu disponibile.
42. Dacă se constată că locatarul nu achită chiria în termenele stabilite prin contractul de locațiune, Serviciul Suport și Administrare Spații Locative va transmite către locatar o somație privind debitele restante.
43. Pentru neachitarea chiriei pe cel mult 3 luni consecutive, respectiv cumularea a cel mult 3 (trei) somații, Serviciul Suport și Administrare Spații Locative va transmite dosarul locatarului către Direcția Juridică a ASSMB pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitului restant.

V. DISPOZIȚII FINALE

44. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legislației incidente.
45. Anexa nr.1 la prezentul Regulament este parte componentă a acestuia.

Elena Oliviana **BOLD**
Director General Adjunct

Cristina **GHICA**
Șef Serviciu
Serviciul Suport și Administrare Spații Locative

Întocmit,
Violeta **ORBAN**
Inspector de specialitate

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București
Strada Sf. Ecaterina Nr. 3, Sector 4, București
C.I.F. 25502860
Cont bancar: RO27BRDE441SV19474764410
Tel/Fax: 021.310.10.59/69
Email: contact@assmb.ro

ANEXA 1

la Regulamentul privind administrarea locuințelor de serviciu repartizate către personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

- SPITALUL CLINIC “SFÂNTA MARIA”
- SPITALUL CLINIC “FILANTROPIA”
- SPITALUL CLINIC DE GHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ “PROF. DAN THEODORESCU”
- SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE “DR. CAROL DAVILA”
- SPITALUL CLINIC COLENTINA
- SPITALUL CLINIC “DR. I. CANTACUZINO”
- SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE ȘI TBC OSTEOARTICULAR “FOIȘOR”
- CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”
- SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE “SF. ȘTEFAN”
- SPITALUL CLINIC “NICOLAE MALAXA”
- SPITALUL CLINIC DE COPII “DR. VICTOR GOMOIU”
- SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ”
- SPITALUL CLINIC COLȚEA
- SPITALUL DE BOLI CRONICE “SF. LUCA”
- SPITALUL CLINIC “PROF. DR. TH. BURGHELE”
- SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE “PROF. DR. PANAIT SÎRBU”
- SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “PROF. DR. ALEXANDRU OBREGIA”
- CENTRUL DE EVALUARE ȘI TRATAMENT AL TOXICODEPENDENȚELOR PENTRU TINERI “SF. STELIAN”
- SPITALUL DE PSIHIATRIE TITAN “PROF. DR. CONSTANTIN GORGOS”