

Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 73/22.11. 2018

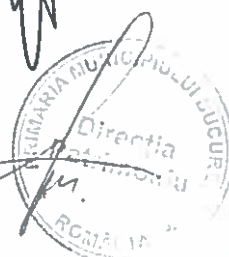
Comisia de analiză și evaluare a dosarelor personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități



CONFORM CU ORIGINALUL

METODOLOGIE DE LUCRU

pentru atribuirea locuințelor de serviciu către personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități





CONFORM CU ORIGINALUL

Comisia de analiză și evaluare a dosarelor personalului angajat în unitățile sanitare pentru administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități

Art. 1 Termenii utilizați în cuprinsul prezentei metodologii, în conformitate cu legislația în vigoare, au următorul înțeles:

- (1) Locuința de serviciu reprezintă locuința destinată funcționarilor publici, angajaților unor instituții sau agenți economici, acordată în condițiile contractului de muncă, potrivit art. 2, lit. d) din Legea nr. 114/1996 privind locuințele.
- (2) Prin familie se înțelege soțul, soția, copiii și părinții soților, care locuiesc și gospodăresc împreună, în conformitate cu art. 17 din Legea nr. 114/1996 privind locuințele.
- (3) Prin personal angajat în unitățile sanitare se înțelege tot personalul angajat în spitalele aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București (C.G.M.B.) prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București (A.S.S.M.B.), 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.

Art. 2 Prevederile prezentei metodologii se aplica numai persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (3).

Art. 3 Atribuirea locuințelor de serviciu se va face către personalul angajat în unitățile sanitare, aflate în subordinea C.G.M.B. prin A.S.S.M.B., împreună cu familiile acestora.

Art. 4 Nu beneficiază de locuință de serviciu, personalul angajat în unitățile sanitare care:

- (1) Au contracte individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, cu excepția comitetului director;
- (2) Dețin în proprietate o locuință în Municipiul București sau Județul Ilfov;
- (3) Au înstrăinat o locuință în Municipiul București sau Județul Ilfov, după data de 01.01.1990;
- (4) Au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe în Municipiul București sau Județul Ilfov;
- (5) Dețin, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat, în Municipiul București sau Județul Ilfov;
- (6) Dețin sau au înstrăinat o suprafață de teren situată pe raza teritorială a Municipiului București sau Județul Ilfov;
- (7) Neeligibilitatea pentru atribuirea unei locuințe de serviciu există și în cazul în care soții/soțiile, copiii care locuiesc și gospodăresc împreună cu solicitantul se află în una din situațiile menționate în alin. (1) – alin. (6).



Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 759/22.11.2018



CONFORM CU ORIGINALUL

Comisia de analiză și evaluare a dosarelor personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de prioritate

Art. 5 Cererile de atribuire a unei locuințe de serviciu vor fi depuse la Registratura Municipiului București în atenția Serviciului Spațiu Locativ și cu Altă Destinație din cadrul Direcției Patrimoniu.

Art. 6 Solicitanții de locuințe de serviciu au obligația completării dosarelor cu documentele necesare constituirii dosarelor, aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 7 După constituirea dosarelor, acestea vor fi analizate în conformitate cu criteriile și punctajele aprobate prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 8 (1) Atribuirea locuințelor de serviciu se va face în ordinea stabilită conform listelor de prioritate pe structuri de camere, înaintate de Comisie spre analiză și aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

(2) În caz de egalitate de puncte se va avea în vedere numărul de înregistrare al cererii la Registratura Primăriei Municipiului București.

Art. 9 Chiriile locuințelor se stabilesc în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe.

Art. 10 (1) Contractul de închiriere este accesoriu la contractul individual de muncă și va avea următoarele anexe:

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

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

Art. 11 Dreptul privind atribuirea unei locuințe de serviciu se pierde, în situațiile în care solicitantului i-a încetat contractul individual de muncă în urma disponibilizării/la cerere, solicită mutarea într-o altă instituție sau în situația în care angajatul ori soțul/soția au dobândit sau înstrăinat o locuință proprietate personală în municipiul București și/sau Județul Ilfov.





CONFORM CU ORIGINALUL

Comisia de analiză și evaluare a dosarelor personalului angajați în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități

Art. 12 (1) Refuzul unei locuințe de serviciu care corespunde cerințelor minime de suprafață locativă, prevăzute de Legea nr. 114/1996, conduce la respingerea cererii. Acest fapt nu împiedică formularea unei noi cereri de către solicitant în vederea atribuirii unei locuințe de serviciu pentru anul următor.

(2) Se asimilează refuzului și netransmiterea unui răspuns sau neprezentarea solicitantului pentru ridicarea notei de atribuire, în termen de 10 zile lucrătoare de la comunicarea atribuirii.

Art. 13 Contractul de închiriere pentru locuința de serviciu încetează de drept la data încetării raporturilor contractuale de serviciu ale titularului și/sau în situația dobândirii unei locuințe proprietate de către titular sau soțul/soția acestuia în municipiul București și/sau județul Ilfov.

Art. 14 Organizarea ședințelor Comisiei:

- (1) Comisia se întrunește la convocarea Președintelui și ori de câte ori este necesar;
- (2) Ședințele Comisiei sunt conduse de către Președinte;
- (3) Ședințele Comisiei se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul de membri, iar rezultatul dezbaterilor se consemnează într-un proces-verbal de ședință;
- (4) Hotărârile Comisiei se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul de membri ai Comisiei;
- (5) Prezența membrilor Comisiei la ședințele acesteia este obligatorie.
- (6) Membrii supleanți ai prezentei Comisii au aceleași drepturi ca și membri titulari.

Art. 15 Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- (1) Verificarea și analiza dosarelor după constituire, din punct de vedere al legalității și al conformității cu prevederile prezentei metodologii și al procedurilor de evaluare;
- (2) Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate ale solicitanților;
- (3) În vederea analizării cât mai corecte și eficiente a cererilor, solicită dacă este cazul, informații sau acte suplimentare de la solicitanții de locuințe de serviciu;
- (3) Stabilirea punctajului final pentru fiecare dosar constituit conform prevederilor prezentei metodologii;
- (4) Întocmirea listelor de priorități cu solicitanții de locuințe de serviciu și supunerea acestora aprobării Consiliului General al Municipiului București. Listele de priorități vor fi actualizate în fiecare an și vor fi publicate pe site-ul PMB după aprobarea acestora prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.
- (5) Dosarele solicitanților de locuințe de serviciu se actualizează anual cu documentele solicitate, până la rezolvarea cererii și la data limită stabilită de către membrii Comisiei.



Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 73/22.11, 2018



CONFORM CU ORIGINALUL

Comisia de analiză și evaluare a dosarelor personalului angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități

Art. 16 Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Membrii Secretariatului Comisiei sunt numiți prin notă de către Șef Serviciu Spațiu Locativ și cu Altă Destinație;
- (2) La solicitarea Președintelui, convoacă membrii Comisiei în ședințe și îi informează cu privire la data desfășurării, locul de întrunire și ordinea de zi;
- (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le pune la dispoziția membrilor Comisiei;
- (4) Pune la dispoziția Comisiei dosarele constituite conform prezentei metodologii;
- (5) Întocmește procesele verbale și asigură semnarea acestora de către toți membrii Comisiei prezenți la ședințele de lucru ale acesteia;
- (6) Redactează corespondența și documentele emise de către Comisie.



Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 753/22.11.2018



CONFORM GUERD
CONSILIUL

Lista cu actele necesare constituirii dosarului pentru atribuirea unei locuințe de serviciu către personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități

I. Documente de identitate și documente privind starea civilă

1. Copie carte de identitate și certificat de naștere pentru solicitant și pentru toți membrii familiei;
2. Copie certificat de căsătorie (după caz);
3. Copie certificat/sentință de divorț (după caz);
4. Copie certificat de deces (după caz);

II. Documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului

1. Copie a contractului individual de muncă al solicitantului pe perioadă nedeterminată și extras REGES/REVISAL privind înregistrarea contractului;

III. Dovada faptului că solicitantul și membrii majori ai familiei nu au detinut și nu dețin în proprietate o locuință în municipiul București sau județul Ilfov se va face cu următoarele documente:

1. Copie a contractului de închiriere în situația în care solicitantul stă cu chirie în București (după caz);
2. Adeverință cu toate domiciliile înregistrate la Direcția de Evidență a Persoanelor pentru solicitant și membrii majori ai familiei;
3. Adresă de la Direcția Impozite și Taxe Locale în care să se precizeze că solicitantul/membrii majori ai familiei nu au figurat și nu figurează cu proprietate la domiciliile avute conform adeverinței emise de către Direcția de Evidență a Persoanelor (după caz);
4. Declarație notarială pentru solicitant și, după caz, soț/soție/copiii majori/părinți, în care să se precizeze următoarele:
 - nu dețin în proprietate o locuință în Municipiul București sau județul Ilfov;
 - nu am înstrăinat o locuință în Municipiul București sau județul Ilfov, după data de 01.01.1990;
 - nu am beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe în Municipiul București sau județul Ilfov;
 - nu dețin, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat, în Municipiul București sau Județul Ilfov;
 - nu dețin și nu am înstrăinat o suprafață de teren situată în Municipiul București sau Județul Ilfov;





Handwritten signature

CONFORM CU ORIGINALUL

IV. Starea de sănătate a solicitantului sau a altor membri ai familiei

- 1. Copie a certificatului de încadrare în grad de handicap, deciziei de încadrare în grad de invaliditate, pentru solicitant, soț/soție, copii (după caz);

V. Studii absolvite

- 1. Copie diplomă/acte ale ultimelor studii absolvite.

Nota: Comisia poate solicita orice alte înscrisuri pentru determinarea punctajului solicitantului sau, după caz, în procedura de departajare.



Handwritten signature

Handwritten signature



Criterii și punctajele de atribuire pentru personalul angajat în unitățile sanitare aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în vederea întocmirii listelor de priorități

Numele și Prenumele solicitantului:

Nr. înregistrare cerere:

Membrii familiei:



CONFORM CU ORIGINALUL

	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Funcția solicitantului		
a. Medic rezident	85	
b. Medic, medic dentist	65	
c. Manager, comitetul director	60	
d. Farmacist	55	
e. Personal medical și alte specialități conform Anexa nr. 2 la Legea nr. 153/2017	50	
f. Personal auxiliar	45	
g. Personal administrativ	40	
2. Situația locativă actuală		
a. chiriaș în imobil proprietate a unei persoane fizice/juridice/ navetist de la o distanță mai mare de 70 km de București	20	
b. tolerat de rude părinți, frați, alte rude	10	
3. Situație familială		
a. familie monoparentală	25	
b. căsătorit	20	
c. văduv/divorțat/necăsătorit	15	
4. Număr copii minori aflați în întreținere care gospodăresc cu părinții		
a. 1 copil	2	
b. 2 copii	4	
c. mai mult de 2 copii	8	
5. Starea de sănătate a solicitantului, soțului/soției, copiilor solicitantului		
a. certificat de handicap grav sau accentuat	35	
b. persoane încadrate în grad de invaliditate	30	
c. certificat de handicap mediu/ușor	25	
6. Studii		
a. Doctorat în domeniul sănătate	60	
b. Postuniversitare în domeniul sănătate	55	
c. studii universitare de licență, domeniul sănătate (medicină/medicină dentară) - 6 ani	50	
d. studii universitare de licență, domeniul sănătate (farmacie) - 5 ani	45	
e. studii universitare de licență, domeniul sănătate (moașe și asistență medicală) - 4 ani	40	
f. studii universitare de licență, domeniul sănătate (Balneofiziokinetoterapie, laborator clinic, tehnică dentară, asistență dentară, asistență de farmacie) - 3 ani	35	
g. studii superioare în alte domenii	30	
h. postliceale	25	
i. studii medii	20	
j. gimnaziu	15	
PUNCTAJ TOTAL		0

*Notă: La categoria "Studii" punctajul nu se va cumula

Vizat
Președinte Comisie



întocmit:

[Handwritten signature]