



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Anexei nr. 1 la H.C.J. nr. 243/27.10.2025**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2026, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 23/12.02.2026 și Referatul de aprobare nr. 4479/12.02.2026 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitate sa de inițiator;
- Referatul de abținere al Secretarului General al Județului înregistrat cu nr. 4564/12.02.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției Patrimoniu nr. 4463/12.02.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Administrație Locală, Serviciul juridic și guvernanta corporativă nr. 4567/12.02.2026;
- solicitarea Sindicatului din Administrația Publică Locală Constanța nr. 2543/28.01.2026;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 243/27.10.2025 privind aprobarea Regulamentului pentru atribuirea locuințelor de serviciu aflate în proprietatea publică a Județului Constanța și/sau în administrarea Consiliului Județean Constanța și a clauzelor contractului de închiriere;
- prevederile art.2 lit. d) și art. 51 din Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 29 alin. (1) și (2) din Hotărârea de Guvern nr. 1.275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
- art. 26 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1.777 - 1.850 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată;
- art. 173 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 alin. (1) și alin. (2) din H.G. nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2033 privind transparența decizională în administrația publică;
- art. 80 și art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic.** Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 243/27.10.2025 privind aprobarea Regulamentului pentru atribuirea locuințelor de serviciu aflate în proprietatea

publică a Județului Constanța și/sau în administrarea Consiliului Județean Constanța și a clauzelor contractului de închiriere, se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa la prezentul act administrativ.

Secretarul General al Județului prin grija Serviciului Acte Administrative și Arhivă, va comunica prezenta hotărâre Prefectului - Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Patrimoniu în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Compartimentului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

**Președinte,**  
**Florin MITROI** /

**Contrasemnează,**  
**pentru Secretar General al Județului,**  
**Director general adjunct D.G.A.L.**  
**Virginia VOICU**

**Constanța, 27 februarie 2026**  
**Nr. 22**

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, - voturi împotriva și abțineri din totalul de 35 consilieri prezenți.**

**REGULAMENT**  
**PENTRU ATRIBUIREA LOCUINȚELOR DE SERVICIU AFLATE ÎN PROPRIETATEA**  
**PUBLICĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA ȘI/SAU ÎN ADMINISTRAREA**  
**CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 1 - Scopul regulamentului**

**1.1. Stabilirea cadrului normativ**

Scopul principal al prezentului regulament este de a crea un cadru normativ detaliat, transparent și echitabil pentru atribuirea, utilizarea și administrarea locuințelor care au destinația de locuințe de serviciu, aflate în proprietatea publică a județului Constanța și/sau în administrarea Consiliului Județean Constanța (CJC).

**1.2. Sprijinirea angajaților**

Regulamentul urmărește să sprijine angajații Consiliului Județean Constanța și ai instituțiilor subordonate, **angajații care nu dețin locuință proprie pe raza municipiului Constanța**, prin oferirea de locuințe de serviciu în condiții accesibile, în baza unor criterii clare de eligibilitate.

**1.3. Gestiunea eficientă a fondului locativ**

Prin acest regulament, se urmărește gestionarea eficientă și responsabilă a fondului locativ aflat în administrarea/ proprietatea publică a județului, având în vedere asigurarea întreținerii și utilizării corespunzătoare a locuințelor de serviciu, conform destinației lor legale.

**1.4. Asigurarea transparenței**

Un obiectiv esențial al regulamentului este promovarea transparenței și a nediscriminării în procesul de alocare a locuințelor de serviciu. Procedurile stabilite garantează tratarea echitabilă a tuturor solicitanților și respectarea principiilor de bună administrare.

**1.5. Îndeplinirea obligațiilor legale**

Regulamentul este elaborat în conformitate cu cadrul legislativ național, fiind aliniat la legislația privind administrarea proprietății publice și private, regimul locuințelor, precum și normele de prevenire a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

**Art. 2 - Obiective principale**

**2.1. Asigurarea unei locuințe de serviciu pentru angajații eligibili**

Un obiectiv principal al regulamentului este de a garanta accesul angajaților Consiliului Județean Constanța și ai instituțiilor subordonate la locuințe de serviciu, atunci când aceștia **nu dețin locuință proprie pe raza municipiului Constanța**. Locuințele ce urmează a fi atribuite trebuie să corespundă standardelor de locuire stabilite de legislația în vigoare.

**2.2. Prioritizarea transparenței și echității**

Regulamentul urmărește stabilirea unui sistem de alocare bazat pe criterii clare, transparente și nediscriminatorii, oferind tuturor solicitanților șanse egale, în funcție de nevoile lor reale și situația locativă individuală.

**2.3. Optimizarea utilizării fondului locativ**

Un alt obiectiv este utilizarea eficientă și responsabilă a fondului locativ al Consiliului Județean Constanța, prin atribuirea locuințelor de serviciu către angajații care îndeplinesc condițiile legale și pe cele stabilite de prezentul regulament. De asemenea, se urmărește reducerea riscului de neutilizare sau de utilizare necorespunzătoare a acestor locuințe.

**2.4. Sprijinirea atragerii și menținerii personalului**

Locuințele de serviciu sunt un instrument pentru atragerea și menținerea personalului, inclusiv pentru funcții de conducere și pentru specialiștii esențiali care contribuie la buna funcționare a administrației publice județene.

#### **2.5. Creșterea gradului de confort și siguranță pentru angajați**

Prin acordarea locuințelor de serviciu, regulamentul urmărește să contribuie la îmbunătățirea calității vieții angajaților și a familiilor acestora, asigurându-le un spațiu de locuit sigur, confortabil și accesibil.

#### **2.6. Corelarea politicii de atribuire cu legislația națională**

Obiectivul regulamentului este de a alinia politica de atribuire a locuințelor de serviciu cu legislația națională aplicabilă, Legii locuințelor nr. 114/1996, Codului Civil și altor acte normative relevante.

#### **2.7. Prevenirea conflictelor de interes și a abuzurilor**

Regulamentul include prevederi specifice pentru a evita conflictele de interes, favorizarea nejustificată a anumitor persoane sau utilizarea improprie a locuințelor de serviciu. De asemenea, se asigură respectarea principiilor etice în procesul de alocare.

#### **2.8. Actualizarea continuă a procedurilor**

Un obiectiv pe termen lung este adaptarea regulamentului și a criteriilor de atribuire la schimbările legislative, sociale sau economice, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor reale ale angajaților și pentru a asigura o administrare performantă a resurselor publice.

#### **2.9. Facilitarea unei gestiuni corecte și durabile a locuințelor**

Regulamentul urmărește să asigure întreținerea corespunzătoare a locuințelor de serviciu și utilizarea acestora conform destinației, contribuind la durabilitatea și valoarea acestora pe termen lung.

#### **2.10. Promovarea coeziunii sociale și a bunăstării**

Acordarea locuințelor de serviciu contribuie la reducerea inegalităților sociale și la crearea unui mediu mai sigur și stabil pentru angajații CJC și ai instituțiilor subordonate, promovând coeziunea socială în cadrul administrației publice.

### **Art. 3 - Cadrul legislativ**

Acest regulament este întocmit în conformitate cu legislația națională și locală în vigoare, asigurând alinierea tuturor prevederilor sale la actele normative relevante care reglementează domeniul locuințelor, al administrației publice și al drepturilor angajaților.

#### **3.1. Legea locuinței nr. 114/1996 (republicată)**

- Acest act normativ reglementează aspectele privind construcția, administrarea și utilizarea locuințelor, inclusiv locuințele de serviciu.
- Articole relevante: prevederi legate de tipurile de locuințe, condițiile de atribuire și criteriile de stabilire a chiriei.

#### **3.2. Normele metodologice de aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996**

- Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 reglementează punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței, stabilind normele metodologice pentru acordarea locuințelor.
- Articole relevante: criteriile și procedurile pentru atribuirea locuințelor și stabilirea chiriei.

#### **3.3. Codul Civil – Legea nr. 287/2009 (republicată)**

- Codul Civil reglementează aspectele legate de contractele de închiriere și drepturile și obligațiile părților într-un astfel de raport juridic.
- Articole relevante: prevederi privind încheierea, derularea și încetarea contractelor de închiriere.

#### **3.4. Ordonanța de Urgență nr. 40/1999**

- Acest act normativ reglementează protecția chiriașilor și stabilirea nivelului chiriei pentru locuințele cu destinație specială, inclusiv locuințele de serviciu.
- Articole relevante: protecția juridică a chiriașilor și determinarea nivelului chiriei.

#### **3.5. Hotărârea Guvernului nr. 310/2007**

- Prevede actualizarea tarifelor lunare ale chiriei practice pentru spațiile cu destinația de locuințe, inclusiv cele de serviciu, în conformitate cu suprafața utilă și valoarea de piață.
- Articole relevante: stabilirea unui cadru obiectiv și actualizat pentru calculul chiriei.

#### **3.6. Legea nr. 161/2003**

- Acest act reglementează prevenirea și sancționarea conflictelor de interes în exercitarea funcțiilor publice.
- Articole relevante: transparența și imparțialitatea în procesul de atribuire a locuințelor de serviciu, prevenirea favoritismului și a conflictelor de interes.

### **3.7. Regulamente locale și hotărâri ale Consiliului Județean Constanța**

- Regulamentul se raportează la hotărârile emise de Consiliul Județean Constanța privind administrarea patrimoniului public și privat, inclusiv utilizarea și gestionarea fondului locativ.

### **3.8. Alte acte normative conexe**

- Legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), aplicabilă în procesarea cererilor și a documentelor justificative.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, care reglementează căile de atac împotriva actelor emise de autorități publice.

Toate dispozițiile prezentului regulament sunt elaborate în conformitate cu cadrul legislativ mai sus menționat, asigurând respectarea strictă a normelor aplicabile și evitarea oricăror contradicții cu legislația națională sau locală.

## **Art. 4 – Definiții**

### **4.1. Locuință de serviciu:**

Locuință destinată exclusiv pentru uz personal, atribuită temporar angajaților care nu dețin o locuință proprie în municipiul Constanța.

**4.2. Angajat eligibil:** Persoană încadrată cu contract de muncă sau funcționar public în cadrul CJC sau instituțiilor subordonate.

**4.3. Comisia de atribuire:** Structură desemnată prin dispoziție a Președintelui CJC pentru evaluarea și atribuirea locuințelor.

**4.4. Comisia de soluționare a contestațiilor :** Structură desemnată prin dispoziție a Președintelui CJC pentru analiza contestațiilor formulate împotriva rezultatului atribuirii.

## **Capitolul II – Fondul locativ disponibil și utilizarea acestuia**

### **Art. 5 – Componenta fondului locativ**

**5.1.** Fondul locativ destinat locuințelor de serviciu este constituit din:

- Imobile aflate în proprietatea publică a județului Constanța și/sau administrate de Consiliul Județean Constanța (CJC) care, potrivit prevederilor legale, au destinația de locuințe de serviciu;
- Locuințe achiziționate, construite sau reabilitate din fonduri publice, special destinate acestui scop.

**5.2.** Situația actualizată a locuințelor disponibile include informații despre:

- Adresa locuințelor;
- Suprafața utilă și numărul de camere;

Aceste informații sunt publicate periodic pe site-ul oficial al CJC și afișate la avizierul instituției, respectând principiile transparenței și accesului liber la informațiile de interes public.

**5.3.** Evidența fondului locativ este actualizată trimestrial de către Serviciul Patrimoniu și ADPP.

### **Art. 6 – Destinația locuințelor de serviciu**

**6.1.** Locuințele de serviciu sunt utilizate exclusiv pentru:

- Asigurarea nevoilor locative ale angajaților Consiliului Județean Constanța și/sau ai instituțiilor subordonate acestuia;
- Atragerea și menținerea personalului, în funcție de necesitățile instituționale.

**6.2.** Este strict interzisă:

- Schimbarea destinației locuințelor de serviciu în alte scopuri decât cele prevăzute în regulament;
- Subînchirierea locuințelor de către beneficiari către terți;
- Folosirea locuinței pentru activități comerciale, industriale sau alte activități care contravin destinației de locuință.

**6.3.** Orice utilizare necorespunzătoare a locuințelor de serviciu atrage sancțiuni conform prevederilor prezentului regulament și legislației aplicabile.

### **Art. 7 – Administrarea fondului locativ**

**7.1.** Serviciul Patrimoniu și ADPP din cadrul CJC este responsabilă pentru:

- Întreținerea și reparațiile curente ale locuințelor de serviciu;
- Evidența locuințelor disponibile și a celor ocupate;
- Calculul utilităților și transmiterea documentelor către direcția Generală Economico- Financiară în vederea încasării acestora

- Monitorizarea stării tehnice și a respectării destinației acestora.
- 7.2. Bugetul pentru reparații, modernizări și întreținere este stabilit anual, în funcție de disponibilitățile bugetare.
- 7.3. În cazul unor deficiențe majore constatate la locuințele de serviciu, Serviciul Patrimoniu și ADPP are obligația să întocmească Notă de constatare și să propună alocarea fondurilor necesare remedierii acestora.
- 7.4. Inventarierea fondului locativ se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar, pentru actualizarea datelor și asigurarea unei gestionări eficiente.
- 7.5. Beneficiarii locuințelor de serviciu sunt obligați să comunice Serviciului Patrimoniu și ADPP orice deteriorare sau problemă tehnică apărută, în termen de maximum 7 zile calendaristice de la constatarea acesteia.
- 7.6. Orice sesizare cu privire la deficiențele fondului locativ poate fi transmisă în scris la sediul instituției sau prin e-mail.
- 7.7. În cazul în care o locuință devine liberă, Serviciul Patrimoniu și ADPP notifică Comisia de atribuire pentru derularea procedurilor de repartizare către solicitanții eligibili.

## Capitolul III – Eligibilitate și documentație necesară

### Art. 8 - Condiții de eligibilitate

#### 8.1. Condiții generale de eligibilitate

Pentru a putea depune o cerere de atribuire a unei locuințe de serviciu, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

##### a) Statutul profesional:

- Să fie angajat în cadrul Consiliului Județean Constanța (CJC) sau al instituțiilor publice subordonate acestuia, având un contract individual de muncă valabil sau un raport de serviciu.

##### b) Situația locativă:

- Să nu dețină, în proprietate exclusivă sau comună, **locuință proprie pe raza municipiului Constanța.**
- Să nu fi înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015.
- Să nu fi beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța.

##### c) Situația familială:

- **Veniturile nete per familie să nu depășească suma a trei salarii medii brute pe economie.**
- Solicitantul și soțul/soția să nu aibă datorii restante către CJC sau alte entități publice în legătură cu obligații locative anterioare.

#### 8.2. Excluderi și neeligibilitate

Solicitanții nu sunt eligibili dacă se află în una dintre următoarele situații:

##### 1. Deținere de locuințe:

- Solicitanții sau soțul/soția acestora dețin sau au deținut, individual sau în comun, o locuință proprie pe raza municipiului Constanța.
- Deținerea cotelor-părți din locuințe dobândite prin moștenire nu reprezintă un criteriu de excludere;

##### 2. Înstrăinarea unei locuințe:

- Solicitanții sau soțul/soția care au înstrăinat o locuință în municipiul Constanța după data de 1 ianuarie 2015 nu sunt eligibili.

##### 3. Beneficiul anterior al sprijinului statului:

- Solicitanții sau soțul/soția care au beneficiat de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe.

##### 4. Datorii restante:

- Solicitanții sau soțul/soția care au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.

##### 5. Utilizarea frauduloasă a resurselor publice:

- Persoanele care au fost implicate în utilizarea neconformă a locuințelor de serviciu sau a altor bunuri publice gestionate de CJC.

#### 8.3. Evaluarea eligibilității

##### a) Procedura de verificare:

- Comisia de atribuire este responsabilă de verificarea documentelor depuse și de confirmarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate.

#### b) **Obligația de notificare:**

- Solicitanții sunt obligați să notifice CJC în cazul în care intervin modificări ale situației locative, familiale sau profesionale, care ar putea afecta eligibilitatea.

#### **Art. 9 - Documentație necesară**

Dosarul de solicitare a unei locuințe de serviciu trebuie să includă următoarele documente justificative:

1. **Cererea tip completată și semnată** – Formular standard emis de Consiliul Județean Constanța.
2. **Declarație pe proprie răspundere** privind situația locativă actuală a solicitantului.
3. **Declarație notarială:**
  - nu deține, în proprietate exclusivă sau comună, **o locuință proprie pe raza municipiul Constanța.**
  - nu a înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015;
  - nu a beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța;
  - nu au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.
4. **Adeverință** – Eliberată de angajator, confirmând statutul profesional venitul și vechimea în muncă în cadrul instituției.
5. **Acte de identitate** – Copii ale cărților de identitate ale solicitantului și membrilor familiei acestuia, în cazul minorilor certificatul de naștere.
6. **Certificate de stare civilă:**
  - o Certificat de căsătorie (după caz) pentru solicitant.
7. **Acte privind starea de sănătate:**
  - o **În caz de afecțiuni care ar putea influența eligibilitatea** se vor prezenta Certificat medical sau adeverință care atestă starea de sănătate actuală a solicitantului/ a membrilor familiei.
8. **Documente privind situația locativă:**
  - o Contract de închiriere a locuinței sau dovadă de tolerare în spațiu (declarație notarială a proprietarului locuinței);
9. **Declarație notarială a soțului/soției, dacă este cazul,** privind neîndeplinirea condițiilor de excludere din prezentul regulament (deținere/ înstrăinare de locuințe).

#### **Capitolul IV – Criterii de evaluare și punctaj**

##### **Art. 10 - Grila de punctaj**

<b>Criteriu</b>	<b>Condiție specifică</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Situația locativă</b>	Navetist	25 puncte
	Chiriaș în spațiu privat	20 puncte
	Găzduit temporar de familie/prieteni	15 puncte
<b>Vechimea în instituție</b>	< 3 ani	5 puncte
	3-5 ani	10 puncte
	> 5 ani	20 puncte
<b>Situația familială</b>	Fără copii	5 puncte
	Cu un copil	10 puncte
	Cu doi copii	15 puncte
	Cu mai mulți copii	20 puncte
<b>Starea de sănătate</b>	Handicap/afecțiuni grave (oricare din membrii familiei)	15 puncte

#### **Capitolul V – Procedura de atribuire**

##### **Art. 11 - Etape procedurale**

##### **11.1. Anunț public privind disponibilitatea locuințelor de serviciu**

1. Serviciul Patrimoniu și ADPP publică, ori de câte ori apar locuințe disponibile, un anunț privind inițierea procedurii de atribuire.
2. Anunțul se afișează:
  - la avizierul Consiliului Județean Constanța;
  - pe site-ul oficial al CJC.
3. Anunțul va include:
  - Numărul și tipul locuințelor disponibile (număr de camere, suprafață, adresă);
  - Perioada și locul de depunere a dosarelor;
  - Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de solicitare;
  - Criteriile de eligibilitate și grila de punctaj;

#### 11.2. Depunerea dosarelor de solicitare

1. **Termen de depunere:** Solicitanții au la dispoziție o perioadă de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pentru a depune dosarele complete.
2. **Modalități de depunere:**
  - Fizic, la registratura Consiliului Județean Constanța;
3. **Documentele necesare:** Conform art. 9 din regulament (cererea tip, documente justificative etc.).
4. **Înregistrarea dosarelor:** Fiecare dosar depus primește un număr unic de înregistrare.

#### 11.3. Verificarea conformității dosarelor

1. **Responsabilitate:** Comisia de atribuire verifică documentele pentru a stabili conformitatea acestora cu cerințele regulamentului
2. **Perioada de verificare:** Această etapă are loc în termen de 15 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere.
3. **Rezultatul verificării:**
  - Dosarele conforme sunt incluse în etapa de evaluare;
  - Dosarele neconforme sunt respinse, iar solicitanții sunt notificați în termen de 5 zile lucrătoare.
4. **Corectarea documentelor:** Dacă documentele prezentate pot fi corectate, solicitantul are la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru a remedia deficiențele identificate de la data înștiințării scrise.

#### 11.4. Evaluarea și punctajul dosarelor

1. **Criterii de evaluare:** Comisia aplică grila de punctaj detaliată în regulament pentru fiecare dosar, evaluând:
  - Situația locativă;
  - Vechimea în instituție;
  - Situația familială;
  - Starea de sănătate.
2. **Procesul de punctare:** Fiecare membru al comisiei punctează individual, iar punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de toți membrii comisiei de atribuire.
3. **Clasament:** Se întocmește o listă preliminară a solicitanților, ordonată în funcție de punctajul obținut.

#### 11.5. Publicarea listei preliminare

1. **Publicarea:** Lista preliminară cu solicitanții eligibili și punctajele obținute este afișată la avizierul CJC și pe site-ul oficial al CJC
2. **Notificarea:** Fiecare solicitant este notificat în scris privind punctajul obținut și poziția pe listă.

#### 11.6. Contestații

1. **Termen:** Solicitanții pot depune contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării listei preliminare.
2. **Depunerea contestațiilor:**
  - Contestațiile se depun la registratura CJC, în scris, și trebuie să conțină motivele concrete pentru care se solicită reanalizarea dosarului.
3. **Soluționarea contestațiilor:**
  - Comisia de soluționare a contestațiilor, desemnată prin hotărâre a CJC, reanalizează dosarele contestate în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de contestație.
  - Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este finală și se comunică în scris contestatarilor.

#### 11.7. Aprobarea listei finale

1. **Comunicarea către conducere:** Lista finală, incluzând punctajele și ordinea de prioritate, este transmisă Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru aprobare.
2. **Publicarea:** Lista finală aprobată este afișată pe site-ul oficial al CJC și la avizier.

#### 11.8. Repartizarea locuințelor

1. **Procesul de repartizare:**
  - Locuințele disponibile sunt repartizate în ordinea priorității stabilite în lista finală.
  - În cazul punctajelor egale, departajarea se face în funcție de vechimea în instituție a solicitantului.
2. **Atribuirea:** Solicitanții selectați semnează un proces-verbal de repartizare și contractul de închiriere în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data repartizării. În cazul în care nu se va prezenta pentru încheierea contractului în termenul stabilit, locuința va fi repartizată următorului clasat.

#### 11.9. Încheierea contractului de închiriere

1. **Documente necesare:**
  - Proces-verbal de repartizare a comisiei;
  - Dosarele solicitanților.
2. **Durata contractului:** Contractul se încheie pe o perioadă de 1 (un) an, cu posibilitate de prelungire anuală, prin act adițional, în funcție de menținerea eligibilității.

#### 11.10. Monitorizarea și actualizarea situației locuințelor

1. **Monitorizarea ocupării:** Serviciul Patrimoniu și ADPP verifică periodic utilizarea locuințelor de serviciu pentru a asigura respectarea regulamentului.
2. **Actualizarea fondului locativ:** În cazul eliberării unei locuințe, se reia procedura de atribuire pentru solicitanții rămași pe lista de așteptare.

### Capitolul VI – Obligațiile chiriașului

#### Art. 12 - Drepturi și obligații

##### 12.1. Drepturile beneficiarului

Beneficiarul locuinței de serviciu are următoarele drepturi:

##### a) Dreptul de folosință exclusivă a locuinței

- Beneficiarul are dreptul de a utiliza locuința de serviciu, împreună cu membrii familiei, conform destinației stabilite prin contract.
- Dreptul de folosință este garantat pe durata contractului, atât timp cât sunt respectate prevederile regulamentului și ale contractului de închiriere.

##### b) Dreptul la condiții locative corespunzătoare

- Locuința trebuie să fie predată beneficiarului într-o stare tehnică funcțională, cu acces la utilități precum apă, energie electrică, gaze naturale și sistem de încălzire.
- Beneficiarul are dreptul să solicite intervenții de reparație pentru defecțiuni majore care nu au fost cauzate de utilizarea improprie.

##### c) Dreptul la reînnoirea contractului

- Beneficiarul are dreptul de a solicita prelungirea anuală a contractului de închiriere, dacă îndeplinește în continuare condițiile de eligibilitate stabilite prin regulament.
- Reînnoirea se face în baza unei solicitări scrise depusă cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea contractului. Cererea va fi obligatoriu însoțită de o declarație notarială a solicitantului și a soțului/soției privind îndeplinirea, în continuare, a condițiilor de eligibilitate stabilite prin regulament. Prelungirea contractului se va face anual, prin încheierea unui act adițional.

##### d) Dreptul la confidențialitate

- Datele personale și informațiile referitoare la situația locativă a beneficiarului vor fi gestionate în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

##### 12.2. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarul locuinței de serviciu are următoarele obligații:

##### a) Obligația de utilizare conform destinației

- Locuința de serviciu trebuie utilizată exclusiv pentru uz personal și familial, în conformitate cu destinația sa.

- Este strict interzisă subînchirierea, schimbarea destinației sau folosirea locuinței în scopuri comerciale, industriale sau de altă natură.

#### **b) Obligația de plată a chiriei și a utilităților**

- Chiria se plătește lunar, conform termenilor contractuali, în conturile indicate de CJC sau la casieria CJC.
- Beneficiarul este responsabil pentru plata tuturor utilităților consumate, inclusiv apă, energie electrică, gaze naturale, servicii de salubritate și altele.

#### **c) Obligația de întreținere a locuinței**

- Beneficiarul este obligat să mențină locuința în stare bună, să efectueze curățenia periodică și să evite deteriorările cauzate de utilizarea necorespunzătoare.
- Reparațiile minore (înlocuirea becurilor, robinetilor, etc.) sunt responsabilitatea beneficiarului.

#### **d) Obligația de notificare a CJC**

- Beneficiarul trebuie să informeze în scris CJC despre orice deteriorare gravă, defecțiune tehnică sau alte probleme care afectează utilizarea locuinței, în termen de maximum 7 zile calendaristice de la constatarea acestora.
- De asemenea, orice schimbare a situației locative, familiale sau încetarea raportului de muncă/serviciu trebuie notificată în termen de 30 de zile de la momentul când a intervenit modificarea, sub sancțiunea rezilierii contractului

#### **e) Obligația de predare a locuinței la încetarea contractului**

- La încetarea contractului, locuința trebuie predată în aceeași stare în care a fost primită, cu excepția uzurii normale.
- Predarea se face pe baza unui proces-verbal, semnat de reprezentanții CJC și de beneficiar.

#### **f) Obligația de respectare a regulamentelor interne**

- Beneficiarul trebuie să respecte normele de conviețuire din imobil și să evite comportamentele care pot deranja ceilalți locatari.

#### **g) Obligația de a nu modifica structura locuinței**

- Orice modificare sau renovare a locuinței, care ar putea afecta structura sau funcționalitatea acesteia, trebuie să fie aprobată în prealabil de CJC.

### **12.3. Sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor**

În cazul încălcării obligațiilor de către beneficiar, CJC poate lua următoarele măsuri:

#### **a) Avertisment scris:**

- Pentru abateri minore, cum ar fi întârzierea plății chiriei și a utilităților cu până la 30 de zile

#### **b) Rezilierea- contractului:**

- În caz de utilizare necorespunzătoare a locuinței, subînchiriere, nerespectarea destinației sau neplata chiriei și a utilităților pentru o perioadă mai mare de 90 de zile.
- orice schimbare a situației locative, familiale sau încetarea raportului de muncă/serviciu trebuie notificată în termen de 30 de zile de la momentul când a intervenit modificarea

#### **c) Recuperarea prejudiciilor:**

- Beneficiarul este responsabil pentru plata despăgubirilor pentru deteriorările cauzate locuinței, care depășesc uzura normală.

#### **d) Evacuarea locuinței:**

- În caz de reziliere a contractului, beneficiarul este obligat să elibereze locuința în termen de 30 zile de la notificarea în scris a CJC.

## **Capitolul VII – Chiria și utilitățile**

### **13.1. Stabilirea cuantumului chiriei**

#### **1. Cadrul legal aplicabil:**

- Legea nr. 114/1996 *privind locuințele*, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 310/2007 *pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public și privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.*

#### **2. Formula de calcul:**

- Chiria se calculează pe baza următorilor factori:
  - Suprafața utilă a locuinței: exprimată în metri pătrați;
  - Tariful specific: stabilit prin legislația în vigoare (lei/mp);
  - Indicele de actualizare: indicele inflației

### **13.2. Plata chiriei și a utilităților**

#### 1. **Termen de plată:**

- Chiria se plătește lunar, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna respectivă.
- Plata poate fi efectuată în numerar, la casieria CJC, sau prin transfer bancar, în conturile indicate de CJC.
- Plata utilităților se va efectua până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

#### 2. **Modalități de plată:**

- Transfer bancar: Beneficiarii sunt obligați să utilizeze codurile IBAN furnizate de CJC și să menționeze clar numărul contractului de închiriere la efectuarea plății.
- Numerar: La sediul CJC, în intervalele de lucru stabilite.

#### 3. **Dovada plății:**

- Beneficiarul este responsabil pentru păstrarea dovezii plății lunare și prezentarea acesteia, la cererea CJC, în caz de neconcordanțe.

#### 4. **Consecințele întârzierii:**

- În cazul întârzierii plății chiriei și a utilităților cu mai mult de 30 de zile, CJC va percepe penalități de întârziere, conform legislației aplicabile.
- Întârzierile mai mari de 90 de zile vor conduce la rezilierea contractului de închiriere.

### 13.3. Actualizarea chiriei

#### 1. **Periodicitatea actualizării:**

- Chiria este actualizată anual, în funcție de rata anuală a inflației.

#### 2. **Criterii pentru actualizare:**

- Indicele inflației;
- Modificările legislative privind tarifele de chirie;
- Costurile de întreținere și reparații ale locuinței.

### 13.4. Cheltuieli adiționale

#### 1. **Utilitățile:**

- Beneficiarul este responsabil pentru plata directă a tuturor utilităților aferente locuinței: apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, televiziune, internet etc.
- În cazul în care utilitățile sunt gestionate de CJC, Serviciul Patrimoniu și ADPP calculează utilitățile și le transmite către Direcția Generală Economico -Financiară listele în vederea facturării și încasării utilităților.

#### 2. **Cheltuieli de întreținere:**

- Beneficiarul suportă costurile pentru întreținerea curentă a locuinței, cum ar fi înlocuirea obiectelor de uz casnic deteriorate prin utilizare (becuri, robinete).

### 13.5. Procedura în caz de neplată

#### 1. **Penalități pentru neplată:**

- Penalitățile se aplică pentru fiecare zi de întârziere, conform prevederilor din contractul de închiriere și din legislația în vigoare.

#### 2. **Notificarea beneficiarului:**

- În cazul neachitării chiriei și a utilităților pentru două luni consecutive, CJC prin compartimentul de resort, trimite o notificare scrisă prin care solicită plata restanțelor în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării.

#### 3. **Rezilierea contractului:**

- În cazul în care restanțele nu sunt achitate în termenul notificat, CJC va iniția procedurile de reziliere a contractului și evacuare a locuinței.

### 13.6. Evidența plăților

#### 1. **Responsabilitate:**

- Direcția Generală Economico-Financiară din cadrul CJC calculează chiriile în funcție de suprafața utilă a fiecărui spațiu locativ, pe baza documentelor transmise de Serviciul patrimoniu și ADPP, însoțite de procesul –verbal de repartizare al Comisiei de atribuire, defalcate pe fiecare tip de spațiu al condominiului.
- Direcția Generală Economico-Financiară din cadrul CJC calculează penalitățile și ține evidența tuturor plăților efectuate de beneficiarii locuințelor de serviciu.

#### 2. **Accesul la informații:**

- o Beneficiarii au dreptul să solicite, în scris, situația plăților efectuate, în scopul verificării eventualelor neconcordanțe.

## **Capitolul VIII - Dispoziții finale**

### **Articolul 14 – Intrarea în vigoare și aplicabilitatea regulamentului**

**14.1.** Prezentul regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii CJC prin care este aprobat.

**14.2.** Regulamentul este aplicabil tuturor locuințelor de serviciu aflate în proprietatea publică și/sau în administrarea Consiliului Județean Constanța.

### **Articolul 15 – Responsabilitățile instituționale**

**15.1.** Responsabilitățile privind aplicarea regulamentului revin următoarelor structuri din cadrul Consiliului Județean Constanța:

- **Serviciul Patrimoniu și ADPP:** Gestionarea fondului locativ, întreținerea locuințelor și evidența documentară, calcularea utilităților și gestionarea contractelor încheiate.
- **Comisia de atribuire:** Evaluarea cererilor, întocmirea listei de prioritate și propunerea de atribuire a locuințelor.
- **Direcția Generală Economico-Financiară:** Încasarea chiriei și a utilităților, calcularea și actualizarea chiriei, calculul penalităților privind locuințele de serviciu.
- **Direcția Generală Administrație Locală:** Încheie contractele și actele adiționale având ca obiect închirierea locuințelor de serviciu.

**15.2.** Orice litigiu apărut în aplicarea regulamentului va fi soluționat conform legislației în vigoare, cu sprijinul Direcției Generale de Administrație Locală a CJC.

### **Articolul 16 – Obligațiile beneficiarilor și sancțiunile aplicabile**

**16.1.** Beneficiarii locuințelor de serviciu sunt obligați să respecte toate prevederile prezentului regulament și termenii contractului de închiriere.

**16.2.** Orice deteriorare cauzată de utilizarea necorespunzătoare a locuinței va fi reparată pe cheltuiala beneficiarului.

### **Articolul 17 – Monitorizarea și raportarea**

**17.1.** Serviciul Patrimoniu și ADPP este responsabil pentru monitorizarea permanentă a locuințelor de serviciu, asigurându-se că acestea sunt utilizate conform destinației.

### **Articolul 18 – Prevederi tranzitorii și revizuirea regulamentului**

**18.1.** Regulamentul poate fi revizuit periodic pentru a reflecta modificările legislative sau administrative relevante. Propunerile de modificare sunt inițiate de Serviciul Patrimoniu și ADPP și aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

**18.2.** În cazul apariției unor prevederi legislative noi care contravin prezentului regulament, dispozițiile legislative prevalează până la actualizarea regulamentului.

### **Articolul 19 – Interpretarea și soluționarea disputelor**

**19.1.** În cazul unor ambiguități sau interpretări diferite ale prevederilor regulamentului, decizia finală aparține Președintelui Consiliului Județean Constanța, pe baza avizului Direcției Generale Administrație Locală.

**19.2.** Disputele legate de aplicarea regulamentului pot fi soluționate pe cale administrativă sau, dacă este necesar, prin instanțele de judecată competente.

### **Articolul 20 – Obligații de informare**

**20.1.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților CJC și ai instituțiilor subordonate și va fi publicat pe site-ul oficial al instituției.

**Domnule Președinte al Consiliului Județean Constanța,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, angajat/ă în cadrul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați repartizarea unei locuințe de serviciu.

Documente anexate:

- Act de identitate titular cerere
- Certificat de căsătorie - dacă este cazul
- Act de identitate soț/soție - dacă este cazul
- Act de identitate copil (Certificat de naștere/buletin) - dacă este cazul
- Certificat medical sau adeverință care atestă starea de sănătate actuală în caz de afecțiuni care ar putea influența eligibilitatea (solicitant sau membri ai familiei) – dacă este cazul.
- Declarație pe proprie răspundere solicitant – Declararea situației locative actuale
- Contract de chirie sau dovadă de tolerare în spațiu (declarație notarială a proprietarului locuinței), după caz
- Declarație notarială titular cerere:
  - nu deține, în proprietate exclusivă sau comună, **o locuință pe raza municipiul Constanța;**
  - nu a înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015;
  - nu a beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța;
  - nu au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.
- Declarație notarială soț/soție – dacă este cazul
  - nu deține, în proprietate exclusivă sau comună, **o locuință pe raza municipiul Constanța;**
  - nu a înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015;
  - nu a beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța;
  - nu au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.
- Adeverință angajator pentru solicitant si sot/sotie.
- Alte documente:

Data

Semnătură

Domnule Președinte al Consiliului Județean Constanța,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, angajat/ă în cadrul \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați prelungirea contractului de închiriere nr. \_\_\_\_\_

Documente anexate:

Declarație notarială titular cerere:

- nu deține, în proprietate exclusivă sau comună, **o locuință pe raza municipiului Constanța;**
- nu a înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015;
- nu a beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța;
- nu au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.
- este angajat al CJC sau al unei instituții subordonate;
- veniturile nete per familie nu depășesc suma a trei salarii brute pe economie

Declarație notarială soț/soție – dacă este cazul:

- nu deține, în proprietate exclusivă sau comună, **o locuință pe raza municipiului Constanța;**
- nu a înstrăinat, în mod voluntar, o locuință în municipiul Constanța sau în zonele limitrofe după 1 ianuarie 2015;
- nu a beneficiat anterior de sprijin locativ din partea statului pentru construirea, achiziționarea sau reabilitarea unei locuințe în municipiul Constanța;
- nu au datorii restante față de Consiliul Județean Constanța sau alte autorități locale în legătură cu obligații locative sau alte obligații contractuale.

Data

Semnătură

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR. 22/2026

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <ul style="list-style-type: none"> <li>• simplă</li> <li>• <b>absolută</b></li> <li>• calificată</li> </ul>	27.02.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	02./03./2026	
4	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local	...../...../.....	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	...../...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	...../...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
- 2) art. 197 alin. (1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
- 3) art. 197 alin. (4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
- 4) art. 199 alin. (1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
- 5) art. 199 alin. (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
- 6) art. 198 alin. (1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean.

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean.