

**SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.**

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: **apmppitesti@yahoo.com**

**office@salpitflorgreen.ro**



**Operator de date cu caracter personal nr. 19054**

**Nr.19372/06.11.2019**

## **ANUNȚ**

**Salariații Societății Salpitflor Green S.A. interesați să obțină o locuință de serviciu pot depune dosarul cu documentele aferente până în data de 06.12.2019 la sediul Societății Salpitflor Green S.A. din Municipiul Pitești, strada Lotrului nr.1, etaj 1, Serviciul Resurse Umane, Juridic.**

Societatea Salpitflor Green S.A. dispune de 2 (două) locuințe de serviciu libere, care urmează a fi repartizate, respectiv:

- o locuință situată în Strada Naum Râmniceanu nr.2, Bl.G1, scara C, apartament 39;
- o locuință situată în Strada Naum Râmniceanu nr.2, Bl.G1, scara A, apartament 147;

Locuința de serviciu este locuința destinată angajaților, acordată în condițiile contractului individual de muncă, potrivit prevederilor legale.

Pot beneficia de locuință de serviciu, până la dobândirea unei locuințe proprietate personală în Municipiul Pitești, angajații Societății Salpitflor Green SA.

Nu pot beneficia de locuință de serviciu angajații Societății Salpitflor Green SA care:

- a) dețin în proprietate o locuință;
- b) au înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești, după data de 01 ianuarie 1990;
- c) dețin sau au înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești;
- d) au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a Municipiului Pitești;
- e) au avut/au abateri sau sancțiuni disciplinare;
- f) au fost evacuați în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

Neeligibilitatea pentru atribuirea unei locuințe de serviciu există și în cazul în

care soția/soțul sau copiii care locuiesc și gospodăresc împreună cu solicitantul se află în una dintre situațiile menționate mai sus.

Salariatul care solicită o locuință de serviciu trebuie să depună următoarele documente justificative:

1. Cerere tip de repartizare a unei locuințe de serviciu– se întocmește numai individual și în nume propriu (cererea tip este disponibilă la Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site-ul Societății Salpitflor Green S.A.).

2. Copii după actele de identitate și stare civilă ale titularului cererii de locuință de serviciu și membrilor familiei acestuia (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință civilă definitivă de divorț – dacă este cazul, certificat de deces – dacă este cazul).

3. Acte doveditoare privind venitul net realizat în ultimele 12 luni (cele 12 luni se iau în considerare prin rapoarte la data depunerii cererii de repartizare a locuinței) pentru titularul cererii de locuință socială și, după caz, soț/soție, copii majori.

- adeverință eliberată de unitatea angajatoare cu venitul net realizat în ultimele 12 luni;

- adeverință alte venituri realizate în ultimele 12 luni în condițiile legii sau, după caz, declarație pe propria răspundere;

- adeverință ajutor social, dacă este cazul;

- adeverință indemnizație creștere copil și/sau decizie privind aprobarea acordării indemnizației de creștere copil emise de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) pensie pentru limită de vârstă/pensie anticipată/pensie de invaliditate/pensie de urmaș însoțit de decizia de pensionare;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație de șomaj însoțit de dispoziția emisă de AJOFM sau, după caz, adeverință eliberată de AJOFM din care să rezulte cuantumul indemnizației și perioada pentru care se stabilește acest drept ;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație handicap sau, după caz, adeverință eliberată de Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap, însoțite de certificat de încadrare în grad de handicap.

4. Declarație notarială dată în nume propriu de titularul cererii de locuință și, după caz, soț/soție, copii majori din care să rezulte că nu dețin în proprietate o locuință, inclusiv casă de vacanță, nu a înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat și/sau nu beneficiază de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe și nu deține sau a înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești.

5. Declarație notarială sau orice alt document doveditor din care să rezulte faptul că solicitantul și, după caz, soț/soție, copii majori nu a fost evacuat în urma

rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

6. Acte medicale legal valabile (certificat de invaliditate, de handicap sau certificat medical semnat de medicul specialist și conducătorul instituției medicale).

7. Copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituțiile de ocrotire socială.

8. Adeverință eliberată de către Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Societății Salpitflor Green SA care să ateste vechimea în societate, funcția deținută, studiile, observații cu privire la abateri/sanțiuni disciplinare și calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare, în original.

9. Copiile actelor care atestă nivelul studiilor și pregătirea profesională, după caz.

10. Adeverință de la unitatea de învățământ a copilului, în original.

11. Pentru unitatea locativă în care locuiește efectiv solicitantul, se vor prezenta, în copie:

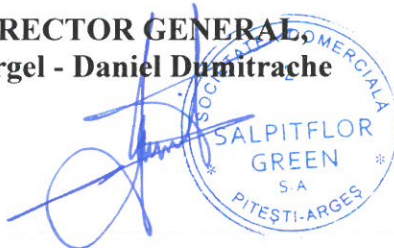
a) contractul de închiriere din care să rezulte numărul de camere închiriate și suprafața acestora;

b) actul de proprietate (contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, contract de partaj voluntar, certificat de moștenitor, etc.) deținut de persoana la care solicitantul este tolerat; în acest caz se vor depune și copii ale actelor de identitate pentru toate persoanele care locuiesc în aceeași unitate locativă; în cazul în care solicitantul de locuință nu poate dovedi cu actele menționate regimul juridic al locuinței respective, va prezenta declarație notarială din care să rezulte adresa la care locuiește efectiv, numele proprietarului acesteia, numărul și suprafața camerelor în care locuiește, precum și numărul persoanelor cu care locuiește;

c) adeverință eliberată de asociația de proprietari din care să rezulte adresa imobilului, numele proprietarului, numărul de persoane care locuiesc împreună cu titularul cererii.

Regulamentul privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA poate fi consultat la sediul societății și pe site-ul „www.salpitflorgreen.ro”.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Georgel - Daniel Dumitrache**



**Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,**  
**jur. Diana Maria Idoraș**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Diana Maria Idoraș.

**DECIZIE**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA**

Consiliul de Administrație al Societății SALPITFLOR GREEN SA Pitești, numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.11/28.09.2018, întrunit în ședința din data de 25.10.2019, ora 14<sup>00</sup>,

Având în vedere:

- HCL nr.281/12.08.2010 privind înființarea Societății Salpitflor Green SA, modificată și completată cu HCL nr.325/26.08.2010;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, 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;
- O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.253/30.06.2011 privind repartizarea ca locuințe de serviciu a unor unități locale, aflate în domeniul public al municipiului Pitești;
- HCL nr.418/19.12.2013 privind declararea drept locuințe de serviciu a unor unități locale;
- Referat nr.17913/23.10.2019 întocmit de Serviciul Resurse Umane, Juridic privind aprobarea Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești;
- În temeiul dispozițiilor Legii nr.31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare,

**DECIDE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA, prevăzut în anexa la prezenta decizie.

**Art.2.** Vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii Serviciul Financiar-Contabilitate, precum și ceilalți factori implicați, cărora le va fi comunicată de secretarul Consiliului de Administrație.

**PREȘEDINTE,**

**SABIE GHEORGHE GABRIEL**



**SECRETAR,  
GROSU MIHAELA**

**SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.**  
Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș  
Capital social: **2.832.710 lei**  
CUI: **RO 27393335**  
Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**  
Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**  
Banca: **BRD Pitești**  
Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**  
Email: [apmppitesti@yahoo.com](mailto:apmppitesti@yahoo.com)  
[office@salpitflorgreen.ro](mailto:office@salpitflorgreen.ro)



Operator de date cu caracter personal nr. 19054  
Nr.17808/21.10.2019

Anexă  
la Decizia CA nr.46/25.10.2019

**REGULAMENT**  
**privind repartizarea locuințelor de serviciu**  
**din fondul locativ al Municipiului Pitești**  
**în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA**

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație  
nr.46/25.10.2019



**Art.1.** Obiectul prezentului regulament îl constituie repartizarea în vederea închirierii locuințelor din fondul locativ al Municipiului Pitești atribuite Societății Salpitflor Green S.A.

**Art.2.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr.114/1996 privind locuințele republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) 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;

c) O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chirieșilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.3.** Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt:

a) principiul transparenței;

b) principiul egalității și nediscriminării;

c) accesul liber și neîngrădit la ocuparea unei locuințe.

**Art.4.** Locuința de serviciu este locuința destinată angajaților, acordată în condițiile contractului individual de muncă, potrivit prevederilor legale.

**Art.5. (1)** Locuințele de serviciu care fac obiectul Legii nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu pot fi vândute.

**(2)** Beneficiarii locuințelor de serviciu nu au dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de locuire sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere și a suportării eventualelor daune aduse locuinței și clădirii, după caz.

**Art.6. (1)** Repartizarea locuințelor de serviciu se face la cerere, prin decizia directorului general, la propunerea motivată a comisiei constituită în acest scop.

**(2)** Cererile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Societății Salpitflor Green SA, evidența acestora urmând să fie asigurată prin grija Serviciului Resurse Umane, Juridic.

**Art.7.** Pot beneficia de locuință de serviciu, până la dobândirea unei locuințe proprietate personală în Municipiul Pitești, angajații Societății Salpitflor Green SA.

**Art.8. (1)** Nu pot beneficia de locuință de serviciu angajații Societății Salpitflor Green SA care:

a) dețin în proprietate o locuință;

b) au înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești, după data de 01 ianuarie 1990;

c) dețin sau au înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești;

d) au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a Municipiului Pitești;

e) au avut/au abateri sau sancțiuni disciplinare;

f) au fost evacuați în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

**(2)** Neeligibilitatea pentru atribuirea unei locuințe de serviciu există și în cazul în care soția/soțul sau copiii care locuiesc și gospodăresc împreună cu solicitantul se află în una dintre situațiile menționate la alin.(1).

**Art.9.** Contractul de închiriere se va încheia de către Serviciul Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești din Calea București, blocul U3, parter.



**Art.10.** Repartizarea locuințelor din fondul locativ se face la cerere, prin decizia directorului general, la propunerea comisiei constituită în acest scop.

**Art.11.** Punctajul se acordă după următoarele criterii:

**(1) Starea civilă:**

- a) familie monoparentală \_\_\_\_\_ 15p  
b) căsătorit cu copii aflați în întreținere \_\_\_\_\_ 12p (punctele se acordă în funcție de numărul de copii aflați în întreținere, astfel pentru fiecare copil se acordă câte 4p)  
c) căsătorit fără copii \_\_\_\_\_ 6p  
d) necăsătorit/văduv/divorțat fără copii în întreținere \_\_\_\_\_ 3p

**(2) Situația locativă actuală:**

- a) chiriaș în spațiu din fondul locativ privat, pe bază de contract de închiriere sau contract de comodat \_\_\_\_\_ 15p  
b) tolerat în spațiu \_\_\_\_\_ 10p  
c) persoane sau familii fără adăpost sau care locuiesc în instituții de ocrotire socială \_\_\_\_\_ 5p

**(3) Nivelul studiilor/ pregătirea:**

- a) fără studii și fără pregătire profesională \_\_\_\_\_ 0p  
b) cu școală generală \_\_\_\_\_ 6p  
c) cu studii medii \_\_\_\_\_ 9p  
d) cu studii medii și/sau cu pregătire profesională \_\_\_\_\_ 12p  
e) cu studii superioare \_\_\_\_\_ 15p

**(4) Vechimea în cadrul societății:**

- a) 1-3 ani \_\_\_\_\_ 5p  
b) 3-6 ani \_\_\_\_\_ 10p  
c) 6-9 ani \_\_\_\_\_ 15p

**(5) Situația medicală/ starea de sănătate:**

- a) handicap grav sau invaliditate grad I \_\_\_\_\_ 15p  
b) handicap accentuat sau invaliditate grad II \_\_\_\_\_ 10p  
c) handicap mediu \_\_\_\_\_ 5p

Notă: Punctajul se acordă pentru fiecare membru de familie cu problemele de sănătate menționate.

**(6) Venitul mediu net lunar realizat pe membru de familie:**

- a) fără venituri fiscalizate \_\_\_\_\_ 0p  
b) mai mic sau egal cu salariul minim net pe economie \_\_\_\_\_ 15p  
c) mai mare decât salariul minim pe economie \_\_\_\_\_ 7p

**(7) Calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare:**

- a) foarte bine \_\_\_\_\_ 10p  
b) bine \_\_\_\_\_ 6p  
c) satisfăcător \_\_\_\_\_ 2p

**Art.12.** Ordinea de prioritate la repartizarea locuințelor de serviciu este dată de punctajul total obținut de solicitant. Punctajul total se constituie prin însumarea punctajului obținut la art.11.



**Art.13.** În cazul înregistrării unor punctaje egale, solicitanții vor fi departajați în funcție de situația locativă actuală, prioritate având solicitantul chiriaș. Dacă nici acest criteriu nu este suficient, departajarea se face în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie, prioritate având solicitantul cu venituri mai mici.

**Art.14.** Salariatul care solicită o locuință de serviciu trebuie să depună următoarele documente justificative:

1. Cerere tip de repartizare a unei locuințe de serviciu– se întocmește numai individual și în nume propriu (cererea tip este disponibilă la Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site-ul Societății Salpitflor Green S.A.).

2. Copii după actele de identitate și stare civilă ale titularului cererii de locuință de serviciu și membrilor familiei acestuia (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință civilă definitivă de divorț – dacă este cazul, certificat de deces – dacă este cazul).

3. Acte doveditoare privind venitul net realizat în ultimele 12 luni (cele 12 luni se iau în considerare prin rapoarte la data depunerii cererii de repartizare a locuinței) pentru titularul cererii de locuință socială și, după caz, soț/soție, copii majori.

- adeverință eliberată de unitatea angajatoare cu venitul net realizat în ultimele 12 luni;

- adeverință alte venituri realizate în ultimele 12 luni în condițiile legii sau, după caz, declarație pe propria răspundere;

- adeverință ajutor social, dacă este cazul;

- adeverință indemnizație creștere copil și/sau decizie privind aprobarea acordării indemnizației de creștere copil emise de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) pensie pentru limită de vârstă/pensie anticipată/pensie de invaliditate/pensie de urmaș însoțit de decizia de pensionare;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație de șomaj însoțit de dispoziția emisă de AJOFM sau, după caz, adeverință eliberată de AJOFM din care să rezulte cuantumul indemnizației și perioada pentru care se stabilește acest drept ;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație handicap sau, după caz, adeverință eliberată de Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap, însoțite de certificat de încadrare în grad de handicap.

4. Declarație notarială dată în nume propriu de titularul cererii de locuință și, după caz, soț/soție, copii majori din care să rezulte că nu dețin în proprietate o locuință, inclusiv casă de vacanță, nu a înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat și/sau nu beneficiază de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe și nu deține sau a înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești.

5. Declarație notarială sau orice alt document doveditor din care să rezulte faptul că solicitantul și, după caz, soț/soție, copii majori nu a fost evacuat în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

6. Acte medicale legal valabile (certificat de invaliditate, de handicap sau certificat medical semnat de medicul specialist și conducătorul instituției medicale).

7. Copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituțiile de ocrotire socială.

8. Adeverință eliberată de către Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Societății



Salpitflor Green SA care să ateste vechimea în societate, funcția deținută, studiile, observații cu privire la abateri/sanctiuni disciplinare și calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare, în original.

9. Copiile actelor care atestă nivelul studiilor și pregătirea profesională, după caz.

10. Adeverință de la unitatea de învățământ a copilului, în original.

11. Pentru unitatea locativă în care locuiește efectiv solicitantul, se vor prezenta, în copie:

a) contractul de închiriere din care să rezulte numărul de camere închiriate și suprafața acestora;

b) actul de proprietate (contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, contract de partaj voluntar, certificat de moștenitor, etc.) deținut de persoana la care solicitantul este tolerat; în acest caz se vor depune și copii ale actelor de identitate pentru toate persoanele care locuiesc în aceeași unitate locativă; în cazul în care solicitantul de locuință nu poate dovedi cu actele menționate regimul juridic al locuinței respective, va prezenta declarație notarială din care să rezulte adresa la care locuiește efectiv, numele proprietarului acesteia, numărul și suprafața camerelor în care locuiește, precum și numărul persoanelor cu care locuiește;

c) adeverință eliberată de asociația de proprietari din care să rezulte adresa imobilului, numele proprietarului, numărul de persoane care locuiesc împreună cu titularul cererii.

**Art.15. (1)** Pentru atribuirea locuințelor de serviciu se va constitui prin Decizie a directorului general o comisie cu atribuții privind analizarea solicitărilor și stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea acestora, pe baza criteriilor prevăzute și a punctajului obținut.

**(2)** Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea de locuințe de serviciu, destinate închirierii, se compune din 5 membrii.

**(3)** Comisia se întrunește la convocarea președintelui acesteia și analizează dosarele depuse de solicitanți.

**(4)** Lucrările de secretariat ale comisiei se vor realiza de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane. Juridic care poate fi și membru al comisiei.

**(5)** Lucrările comisiei vor fi consemnate, întocmindu-se procese - verbale, care trebuie să cuprindă punctajul obținut și motivele de admitere și de respingere a cererilor de repartizare a unei locuințe.

**Art.16.** Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea locuințelor de serviciu are următoarele atribuții:

a) Afișarea la sediul societății a Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu, regulament care conține criteriile în baza cărora se repartizează locuințele de serviciu și actele necesare care însoțesc cererea.

b) Asigură evidența solicitărilor de locuință de serviciu însoțite de documente justificative referitoare la situația socială și locativă a titularilor.

c) Verifică și analizează dosarele solicitanților de locuință.

d) Evaluează dosarele prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile și punctajul de ierarhizare aprobate, în baza documentelor justificative.

e) Întocmește situația privind ordinea și modul de soluționare a cererilor de locuință, precum și lista privind ordinea de prioritate a solicitanților și o supune spre aprobare Directorului General.

f) Întocmește raport privind repartizare locuințelor de serviciu, în vederea supunerii spre



aprobare directorului general.

g) Alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general.

**Art.17.** Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea locuințelor de serviciu va funcționa după cum urmează:

a) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie sau la convocarea președintelui. Ședințele comisiei sunt conduse de președinte sau de un înlocuitor desemnat de acesta.

b) Comisia analizează materialele prezentate de către secretariatul acesteia, care poate consulta la întocmirea lor și serviciile de specialitate din cadrul societății.

c) Comisia lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi.

d) Dezbaterile ședinței se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii prezenți.

e) Soluțiile comisiei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

f) Toate documentele care emană de la comisie vor fi semnate de președinte ori de înlocuitorul acestuia.

**Art.18.** Comisia va urmări ca, în măsura posibilităților, la atribuirea locuințelor de serviciu, numărul de camere al locuinței să fie în corcodanță cu numărul membrilor de familie, prin familie înțelegându-se soțul/soția și copiii aflați în întreținere.

**Art.19.** Contestațiile cu privire la stabilirea ordinii de prioritate se vor depune la secretariatul Societății Salpitflor Green SA, în termen de 48 de ore de la data afișării listei cu rezultatele atribuirii locuințelor de serviciu.

**Art.20.** Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin Decizie a directorului general al Societății Salpitflor Green SA va analiza și soluționa contestațiile în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

**Art.21. (1)** Refuzul unei locuințe de serviciu care corespunde cerințelor minime de suprafață locativă prevăzute de legislația în vigoare conduce la respingerea cererii. Acest fapt nu împiedică formularea unei noi cereri de către solicitant în vederea atribuirii unei noi locuințe de serviciu, conform prezentului regulament.

**(2)** Persoanele care beneficiază de locuință de serviciu în temeiul prezentului regulament pot solicita schimbul de locuințe de serviciu. Schimbul de locuințe de serviciu se poate face numai la solicitarea titularilor contractelor de închiriere și cu acordul acestora.

**Art.22.** Condițiile și durata de închiriere a contractului vor fi stipulate în contractul de închiriere încheiat între părțile contractante, accesoriu la contractul de muncă.

**Art.23.** În momentul încetării contractului individual de muncă salariatul care a obținut o locuință de serviciu de la Societatea Salpitflor Green S.A. este obligat să o elibereze și să o predea.

**DIRECTOR GENERAL,**  
Georgel - Daniel Dumitrache

Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,  
Jur. Diana Maria Idoraș

Specialist Resurse Umane,  
Doru - Cosmin Olteanu

CERERE DE REPARTIZARE A UNEI LOCUINȚE DE SERVICIU

Domnule Director General,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(ă)  
în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_,  
Sc. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați repartizarea unei locuințe de serviciu  
destinate închirierii.

Menționez că familia mea (soț, soție și copii) este formată din \_\_\_\_\_ persoane, iar în prezent  
locuim:

a. Cu chirie (contract) ☐

b. Tolați la: Părinți ☐ Rude ☐ Alte persoane ☐

la adresa ☐ de domiciliu;

Nr. ☐ localitatea \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_,

Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, locuință care are \_\_\_\_\_ camere (se consideră numai camera  
de zi și dormitoare).

La adresă locuiesc în total \_\_\_\_\_ persoane (membrii familiei solicitante împreună cu  
părinți, rude, alte persoane).

Telefon de contact: \_\_\_\_\_

Situația socială, economică, motivarea cererii, etc

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

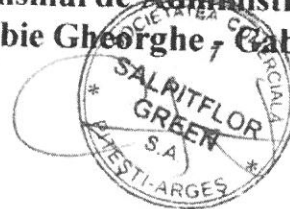
Semnătura \_\_\_\_\_

Domnului Director General al Societății Salpitflor Green S.A.



Societatea Salpitflor Green S.A.  
Serviciul Resurse Umane, Juridic  
Nr.17913/23.10.2019

Aprob,  
Președinte  
Consiliul de Administrație  
Sabie Gheorghe 7 Gabriel



## Referat

Având în vedere prevederile Legii nr.114/1996 privind locuințele, 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 și O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare,

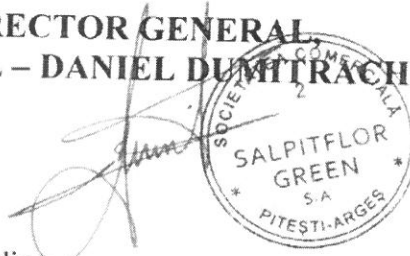
Văzând dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.253/30.06.2011 și Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.418/19.12.2013 potrivit cărora Societatea Salpitflor Green S.A. are repartizate ca locuințe de serviciu, locuințe locative aflate în domeniul public al Municipiului Pitești,

În vederea atribuirii locuințelor de serviciu salariaților Societății Salpitflor Green S.A.,

Cu respectarea principiului transparenței, egalității, nediscriminării și accesul liber și neîngrădit la ocuparea unei locuințe

Supunem spre aprobare Regulamentul privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green S.A.

DIRECTOR GENERAL  
GEORGEL – DANIEL DUMITRACHE



Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic  
Jur. Diana Maria Idoraș