

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI STAȚIUNE PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300

Telefon 0268 456 237; 0268 456 332; 0268 456 552; 0268 455 256

Serviciul Dezvoltare Publica, Turism, Utilitati Publice

Nr. 19237 din 12.12.2022

REPARTIZAT PENTRU AVIZARE

COMISIA DE SPECIALITATE A CONS. LOCAL:

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din Orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.19238 din 12.12.2022;
- Raportul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Predeal înregistrat cu nr.19240 din 12.12.2022;
- Prevederile art.10, alin.5 și art.64 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.7 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin (2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.p), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 și art.243.

CONSILIUL LOCAL

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii, anexa 1

Art.2 Se împuternicește Primarul Orasului Predeal să elibereze persoanelor fizice atestatul de administrator de condominii, la propunerea persoanei responsabile de Control Asociații de Proprietari, să suspende sau să retragă atestatul de administrator.

Art.3 Se aprobă modelul de atestat cuprins în anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă taxa pentru eliberarea/ reînnoirea atestatului în sumă de 100 lei.

Art.5 Primarul Orasului Predeal , prin serviciile de specialitate va duce la indeplinire prezenta hotarare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

AVIZAT SECRETAR

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI STAȚIUNE PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300

Telefon 0268 456 237; 0268 456 332; 0268 456 552; 0268 455 256

Serviciul Dezvoltare Publica, Turism, Utilitati Publice

Nr. înregistrare: 19238 Data 12.12.2022

REFERAT DE APROBARE

Aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din Orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii

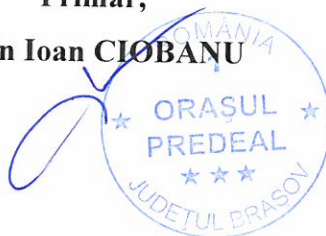
Având în vedere noile prevederi legale în domeniul înființării, organizării și funcționării asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor aduse prin *Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor*, art. 10 alin. (5), la propunerea personalului specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii. Pentru ca persoanele fizice interesate să dobândească calitatea de administrator de condominii, în vederea atestării, reatestării de către primar, trebuie să depună certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, act care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților. Este oportună adoptarea unei metodologii de atestare, reatestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

Se propune spre dezbatere în vederea aprobării de către Consiliul Local Predeal a Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din Orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii

Initiator,

Primar,

Sorin Ioan CIOBANU



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI STAȚIUNE PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300
Telefon 0268 456 237; 0268 456 332; 0268 456 552; 0268 455 256

Serviciul Dezvoltare Publica, Turism, Utilități Publice

Nr. înregistrare: 19240 Data 12.12.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din Orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii

Având în vedere referatul de aprobare întocmit de către Primarul Orasului Predeal, în calitate de initiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere prevederile art.2, lit.e) și lit.f), art.10, art.64 alin.1, alin.9 și alin.11 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, persoanele fizice care au calitate de administrator de condominii, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local. Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitate de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari. Având în vedere faptul că legislația în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari prevede obligativitatea ca persoanele fizice care doresc să desfășoare o activitate de administrare de condominii să fie atestate de către autoritățile administrației publice locale și întrucât aceste prevederi legale obligă administratorii de condominii să urmeze cursuri de pregătire profesională, deși legislația în vigoare reglementează în mod clar obligațiile și atribuțiile administratorului. Este necesară elaborarea unei hotărâri de consiliu cu privire la atestarea și reatestarea administratorilor în care să se precizeze condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele fizice pentru a putea fi atestate și modalitatea de certificare a calităților profesionale a acestor persoane.

Ținând cont de prevederile art.129 alin.2, lit.d, alin.7, lit.p) și art.139, alin.1 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

Fata de cele prezentate, aparatul de specialitate al Primarului Orasului Predeal, înaintează spre dezbatere și aprobare, Consiliului Local Predeal, Proiectul de hotărâre privind aprobarea *Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari din Orasul Predeal și atestarea administratorilor de condominii*, precum și anexele, după cum urmează:

REGULAMENTUL PRIVIND ÎNDRUMAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI DIN ORASUL PREDEAL ȘI ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În înțelesul prezentei hotărâri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) administrator – persoana fizică cu atestat valabil, persoană fizică autorizată cu atestat valabil sau persoana juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor;
- b) activități de administrație social-comunitară –acțiunile și actele prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu asociațiile de proprietari de pe raza unității administrativ teritoriale;
- c) atestat valabil – actul care dovedește calitatea de administrator de condominiu care îndeplinește condițiile legale și actuale de desfășurare a activității de administrator condominiu, care se află în termenul de valabilitate de 4 ani de la data emiterii și care este reînnoit în mod corespunzător;
- d) cenzor/comisie de cenzori – persoana fizică ce trebuie să aibă cel puțin studii medii în domeniul economic sau studii în domeniul juridic sau persoană juridică ce trebuie să aibă domeniul de activitate contabilitate, audit financiar sau consultanță în domeniul fiscal;
- e) control asupra activității financiar-contabile – acțiunile prin care sunt verificate documentele contabile și justificative;
- f) petiție – cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris sau prin poșta electronică, pe care un proprietar sau orice persoană care se consideră vătămată o poate adresa autorităților și instituțiilor publice locale;
- g) preschimbarea atestatului – activitatea de emitere a unui nou atestat ca urmare expirării valabilității sau ca urmare a schimbării condițiilor de formă sau de fond a acestuia;
- h) publicitate – activitatea de aducere la cunoștința proprietarilor sau oricăror alte persoane interesate, prin corespondență scrisă sau electronică, afișare a actelor, documentelor ori a oricăror altor înscrisuri care provin sau se referă la activitatea asociației, organelor acesteia, administratorului ori proprietarilor;
- i) persoana specializata –din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Predeal.

CAP.2 ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art.2 Persoana responsabila care funcționează în cadrul autorității publice este persoana numita prin Dispozitie de Primar;

Art.3 (1) Dosarul de înființare a asociației se compune din hotărârea judecătorească prin care a fost acordată personalitatea juridică, statutul, acordul de asociere, procesul verbal al adunării de constituire,

certificatul de înregistrare fiscală, regulamentul condominiului și actele adiționale pentru înscrierea ulterioară în asociație;

(2) Documentele asociației se compun din: cartea tehnică a construcției (cu jurnalul evenimentelor însoțit de copii ale actelor de autorizare, a procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a planurilor din proiectul tehnic), referatele tehnice de specialitate emise de furnizorii de utilități, contractele de închiriere, de folosință sau de concesiune a părților comune, convențiile cu privire la declararea activității, informațiile privind proprietățile, suprafețele utile și cotele părți aferente acestora, registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari și orice alte documente referitoare la înființarea, organizarea, funcționarea, conducerea și administrarea asociației de proprietari.

(3) Certificatul de înregistrare fiscală și hotărârea judecătorească se prezintă în original și în copie la solicitarea personalului specializat prevăzut la art. 2.

Art.4

(1) Organele asociației de proprietari sunt:

- a) adunarea generală;
- b) comitetul executiv;
- c) președintele;
- d) cenzorul sau comisia de cenzori.

(2) Din structura organizatorică a asociației de proprietari fac parte:

- a) administratorul atestat în condițiile legii;
- b) contabilul;
- c) casierul;
- d) alte funcții stabilite de adunarea generală a proprietarilor.

Art.5 Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală care are următoarele obligații:

a) convoacă adunarea generală a asociației de proprietari cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar;

b) duce la îndeplinire hotărârile adunării generale și urmărește respectarea prevederilor legale, a statutului, a acordului de asociere și a regulamentului condominiului;

c) emite, dacă este cazul, decizii scrise privind reguli pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adunării generale și pentru respectarea prevederilor legale, a statutului și a acordului de asociere, precum și alte decizii ce privesc activitatea asociației de proprietari;

d) propune spre adoptare adunării generale proiectul de regulament al condominiului, cu respectarea dispozițiilor prezentei legi;

e) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și pregătește desfășurarea adunărilor generale;

f) stabilește condițiile privind folosirea, întreținerea, repararea, înlocuirea și modificarea părților proprietății comune, conform prevederilor legale;

- g) ia măsuri pentru recalcularea cotelor-părți indivize rezultate în urma modificării suprafețelor utile ale locuințelor sau spațiilor cu altă destinație din condominiu;
- h) întocmește și propune adunării generale planuri de măsuri și activități și urmărește realizarea lor;
- i) supraveghează desfășurarea tuturor activităților din cadrul asociației de proprietari, inclusiv situația încasărilor și plăților lunare;
- j) stabilește programul de încasări al asociației de proprietari;
- k) își asumă obligații, în baza hotărârii adunării generale, în numele proprietarilor membri ai asociației de proprietari, în ceea ce privește administrarea condominiului, luând toate măsurile legale necesare;
- l) este consultat în legătură cu toate activitățile care implică asociația de proprietari;
- m) asigură urmărirea comportării în timp a construcției, pe toată durata de existență a acesteia;
- n) gestionează situațiile excepționale și de criză;
- o) urmărește recuperarea eventualelor creanțe ale asociației;
- p) gestionează, conform hotărârilor adunării generale, derularea creditelor obținute pentru consolidare, reabilitare termică, creșterea calității ambiental-arhitecturale a condominiului și alte lucrări;
- q) propune sistemul propriu de penalizări ale asociației de proprietari pentru restanțele afișate pe lista de plată ce privesc cheltuielile asociației, în conformitate cu art. 77 din Legea 196/2018 și a prevederilor legale în vigoare;
- r) notifică instituțiilor publice abilitate, cazurile în care există suspiciuni de încălcare a prevederilor 5 legale în vigoare;
- s) ține evidența și răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei documentelor financiar contabile a asociației de proprietari;
- t) propune adunării generale cuantumul indemnizațiilor precum și numărul și funcțiile personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă sau contract de prestări servicii în cadrul asociației de proprietari pentru buna administrare, gestionare și funcționare a condominiului, în limita bugetului de venituri și cheltuieli;
- u) exercită alte atribuții legale, care i-au fost conferite prin hotărârile adunării generale.

Art.6 Președintele asociației de proprietari, pe lângă obligațiile ca membru al comitetului executiv, are următoarele atribuții:

- a) în baza mandatului acordat de adunarea generală, reprezintă asociația de proprietari în relațiile cu terții, inclusiv în acțiunile în instanță;
- b) semnează documentele asociației de proprietari;
- c) supraveghează și urmărește corecta punere în aplicare a hotărârilor adunării generale, respectarea prevederilor statutului și acordului de asociere, precum și aplicarea deciziilor comitetului executiv;
- d) aduce la cunoștință proprietarilor prevederile statutului și regulamentului condominiului;

- e) răspunde în scris la sesizările și contestațiile scrise ale proprietarilor din condominiu în termen de maximum 10 zile de la primirea acestora;
- f) gestionează modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin asociației de proprietari în raport cu autoritățile publice;
- g) prezintă spre verificare la solicitarea organelor abilitate, toate documentele asociației, oferind toate informațiile solicitate;
- h) poate propune, în scris, comitetului executiv sau adunării generale, după caz, măsuri împotriva celor care nu respectă regulamentul condominiului, hotărârile și deciziile asociației de proprietari, conform prevederilor legale și statutare;
- i) întocmește și actualizează cartea de imobil, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) păstrează și asigură completarea la zi a cărții tehnice a construcției, precum și a celorlalte documente privitoare la activitatea asociației de proprietari;
- k) întocmește tabelul convocator și afișul pentru avizier pentru adunările generale și asigură semnarea acestuia de către proprietari;
- l) asigură informarea proprietarilor cu privire la ordinea de zi a adunărilor generale, cu 10 zile înainte de data stabilită pentru aceasta;
- m) afișează programul de încasări și datele de contact ale administratorului, ale membrilor comitetului executiv și ale membrilor comisiei de cenzori ori, după caz, ale cenzorului;
- n) afișează la avizier hotărârile adunării generale și ale ședințelor comitetului executiv în termen de maximum 7 zile de la data la care au avut loc acestea;
- o) în cazul modificării cadrului legislativ privind asociațiile de proprietari, președintele convoacă adunarea generală a asociației de proprietari pentru modificarea conformă a statutului asociației;
- p) informează proprietarii din condominiu cu privire la toate restricțiile referitoare la culoare, aspect, materiale și altele asemenea, stabilite prin regulamentul local de urbanism, conform informațiilor furnizate de autoritățile administrației publice locale;
- q) conduce ședințele adunărilor generale și ale comitetului executiv;
- r) afișează la avizier lista contractelor asociației de proprietari cu furnizorii de utilități publice, cu administratorul și cu personalul angajat sau contractual al asociației;
- s) afișează la avizier lista și datele de contact ale instituțiilor cu atribuții de inspecție și control la care pot fi sesizate eventualele nereguli legate de activitatea organelor de conducere ale asociației de proprietari, ale administratorului, respectiv ale membrilor asociației.

Art.7 (1) Administratorul este persoana fizică, persoana fizică autorizată sau persoana juridică specializată, angajat în baza unui contract de administrare în scopul administrării și întreținerii condominiului prin desfășurarea unor activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie;

(2) Administratorul are următoarele obligații;

- a) administrează imobilul, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestuia;
- b) supraveghează atât lucrările care privesc administrarea, cât și personalul angajat;
- c) în caz de urgență, cu acordul comitetului executiv, inițiază executarea tuturor lucrărilor necesare protejării imobilului;
- d) prestează serviciile prevăzute în contractul de administrare cu responsabilitate și în mod profesional;
- e) execută dispozițiile prevăzute în hotărârile adunării generale a asociației de proprietari, în conformitate cu prezenta lege, regulamentul condominiului și conform contractului de administrare;
- f) organizează și conduce contabilitatea în partidă simplă și activitatea de casierie;
- g) gestionează, separat pentru fiecare asociație, bunurile materiale și fondurile bănești ale asociației, conform hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv;
- h) propune, cel târziu până la sfârșitul perioadei de recalculare a cheltuielilor, bugete anuale și prognoze pe termen mediu în care trebuie să includă sumele achitate, lucrările de întreținere și lucrările de reabilitare și îmbunătățire, sumele necesare din fondurile asociației, alte cheltuieli previzibile și o estimare generală a cheltuielilor asociației de proprietari;
- i) efectuează formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea condominiului, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- j) asigură gestionarea condominiului conform hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k) are obligația prezentării tuturor datelor, documentelor și informațiilor privind conținutul și respectarea contractului de administrare, precum și a acordurilor de plată în rate a cheltuielilor anuale, a cuantumului prestațiilor convenite, la solicitarea oricărui proprietar;
- l) gestionează, conform hotărârilor adunării generale sau comitetului executiv, fondul de rulment și fondul de reparații constituite la dispoziția asociației de proprietari, precum și alte fonduri constituite de către aceasta;
- m) calculează, întocmește, supune verificării cenzorilor/comisiei de cenzori, supune aprobării comitetului executiv și afișează la avizier lista lunară a cheltuielilor de întreținere, întocmită conform reglementărilor în vigoare, în termen de maximum 5 zile de la primirea ultimei facturi de la furnizorii de servicii;
- n) întocmește lunar și depune semestrial la serviciul specializat în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari pe a cărei rază teritorială se află condominiul, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv;
- o) afișează lunar, la avizier, lista de venituri și cheltuieli ale asociației, care cuprinde inclusiv veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
- p) asigură, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părților comune, funcționalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în

caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare și comunică de urgență președintelui asociației de proprietari/comitetului executiv neregulile identificate;

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în cadrul adunării generale a asociației de proprietari în conformitate cu legea.

(3) pentru neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor sau pentru depășirea acestora, administratorul răspunde personal sau solidar, pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor, asociației de proprietari sau terților, după caz.

Art.8 Proprietarii din condominii au următoarele obligații:

a) de a se adresa persoanei responsabile din carul UAT Predeal numai după ce în prealabil, au sesizat în scris organele asociației de proprietari și numai în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a contestației astfel depusă;

b) să aducă la cunoștința asociației orice modificare a proprietății individuale, prin depunerea în copie a actelor de autorizare, a procesului-verbal de recepție și a schițelor aferente.

Art.9 (1) Cenzorul/ comisia de cenzori are următoarele atribuții: urmărește aplicarea prevederilor prezentei legi de către organele de conducere ale asociației de proprietari;

a) verifică gestiunea financiar-contabilă;

b) verifică lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform documentelor, registrelor și situației soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către administrator;

c) cel puțin o dată pe an, întocmește și prezintă adunării generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației de proprietari, propunând măsuri;

d) execută controale inopinate, împreună cu 2 membri ai comitetului executiv pentru verificarea contabilității și a activității de casierie, și consemnează rezultatele controalelor în registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari;

e) participă la adunările generale ale asociației și ale comitetului executiv, asigurând legalitatea desfășurării acestora.

(2) Rezultatul controlului activității și gestiunii financiar contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se materializează într-un raport/proces-verbal. Dacă controlul este dispus de către personalul specializat, raportul/procesul-verbal se comunică, în copie, personalului specializat.

(3) În cazul schimbării cenzorului, vechiul cenzor este obligat să transmită noului cenzor, în baza unui proces-verbal de predare primire vizat de președintele asociației, într-un termen de 5 zile de la încetarea mandatului său, totalitatea documentelor, bunurilor și valorilor aflate în grija sa. Vechiul cenzor va întocmi și transmite noului cenzor și raportul asupra activității sale, asupra gestiunii financiar-contabile a asociației de proprietari și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

(4) În caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la alin. 3, vechiul cenzor nu este exonerat de răspundere și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.

CAP. 3 ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA FINANCIAR-CONTABILĂ A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art.10 (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Predeal se organizează și funcționează la nivel de serviciu o persoana responsabila cu Controlul Asociațiilor de Proprietari.

(2) persoana/persoanele responsabile propune Primarului, după verificarea condițiilor, eliberarea/retragerea atestatului pentru persoanele fizice care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile legale în vederea dobândirii sau exercitării activității de administrator de condominii.

Art.11 Personalul din cadrul serviciului specializat asigură îndrumarea și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură legătura cu organele asociațiilor de proprietari și cu administratorii imobilelor, sprijină, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- b) acordă sprijin și îndrumare cu privire la transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari precum și pentru înființarea asociațiilor de proprietari;
- c) actualizează baza de date cu asociațiile de proprietari pe baza datelor de contact transmise de către asociațiile de proprietari unde au avut loc astfel de modificări;
- d) efectuează controale și verificări la sesizare ori din oficiu, sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, dispun măsuri și stabilesc recomandări în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- e) urmăresc aplicarea măsurilor dispuse și încadrarea în termenele stabilite;
- f) constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, urmăresc termenele și asigură punerea în executare a amenzilor;
- g) acordă consiliere conducerii asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative în domeniu;
- h) primesc și verifică cererile și documentele în vederea preschimbării și emiterii atestatelor;
- i) participă la activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari

Art.12 (1) În exercitarea atribuțiilor de control asupra activității financiar-contabile, personalul din cadrul serviciului specializat efectuează verificarea modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile și justificative, control din oficiu precum și control tematic, în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziție de către asociația de proprietari.

(2) Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele, lipsurile, pentru a le remedia și a le evita pe viitor.

(3) Controlul se execută numai după efectuarea de către cenzor a verificării gestiunii financiar contabile și comunicarea raportului/ procesului-verbal cu rezultatele verificării, serviciului specializat.

(4) Controlul asupra activității financiar-contabile, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari se poate efectua numai dacă aceștia au depus o contestație cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, la președintele asociației de proprietari, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată.

5) Răspunderea pentru realitatea operațiunilor economice și autenticitatea documentelor prezentate aparțin în totalitate organelor asociației de proprietari și administratorului acesteia.

CAP.4 ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU

Art.13 (1) Calitatea de administrator de condominii se dovedește prin atestatul valabil al persoanei fizice care deține certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii și îndeplinește condițiile legale la momentul eliberării atestatului.

(2) Persoanele fizice sunt atestate de către Primar, la propunerea persoanei specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza prezentei hotărâri a consiliului local.

(3) Pentru emiterea atestatului, persoanele fizice trebuie să depună la serviciul specializat o cerere scrisă adresată Primarului, însoțită de următoarele documente:

- a) actul de identitate - în original și copie conformă cu originalul;
- b) certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii – în original și copie conformă cu originalul, conform prevederilor art.2, lit.f din Legea n. 196/2018.
- c) certificatul de cazier judiciar – în original și în termenul de valabilitate;
- d) certificatul de cazier fiscal – în original și în termenul de valabilitate;
- e) copii ale actelor de studii;
- f) adeverinta medicala eliberata de medical de familie ca nu se afla in evident cu boli neuropsihice;
- g) chitanța care atestă plata taxei pentru eliberarea atestatului – în original.

(4) Dacă persoana care solicită atestarea are fapte înscrise în cazierul fiscal cererea va fi respinsă și nu se va propune Primarului eliberarea atestatului de administrator de condominiu.

(5) Numai dacă sunt întrunite toate condițiile legale, atât cele de formă cât și cele de fond, serviciul specializat propune Primarului emiterea atestatului de administrator de condominiu. O nouă cerere poate fi depusă după îndeplinirea tuturor condițiilor care au dus la respingerea cererii inițiale.

(6) Dacă persoana fizică care solicită atestatul nu îndeplinește vreuna din condițiile legale va fi înștiințată în scris despre situația constatată.

(7) Eliberarea atestatului se va face de către serviciul specializat personal titularului, pe bază de semnătură.

Art.14 (1) Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii și se afișează prin grija administratorului, la avizier, la data intrării în vigoare a contractului de administrare.

(2) Comitetul executiv al asociației de proprietari poate solicita administratorului oricând în timpul exercitării relațiilor contractuale, prezentarea certificatului de cazier judiciar, a certificatului de cazier fiscal ori constituirea unei garanții materiale.

(3) Neprezentarea cazierului judiciar ori a cazierului fiscal sau menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico- financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, poate atrage rezilierea contractului de administrare ori încetarea contractului individual de muncă încheiat cu asociația de proprietari ori cu persoana juridică specializată cu obiect de activitate administrarea condominiilor.

(4) Menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, ulterior eliberării atestatului, atrage retragerea atestatului.

(5) La cererea asociației de proprietari care a suferit un prejudiciu cauzat de administrator constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, atestatul administratorului va fi retras.

(6) Modelul atestatului este prezentat în anexa 3 la prezentul Regulament.

CAP.5 SANCTIUNI

Art.15 (1) Constituie contravenții în domeniul relației cu membrii și asociațiile de proprietari, următoarele fapte:

a) nerespectarea ori neîndeplinirea obligațiilor și a atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament ori a dispozițiilor serviciului specializat sau personalului din cadrul acestui serviciu de către asociația de proprietari, chiriași, președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzor/comisie de cenzori, administrator de imobil, contabil, casier;

b) funcționarea asociației de proprietari fără comitet executiv, președinte, cenzor/comisie de cenzori, administrator atestat.

c) refuzul organelor asociației de proprietari sau a administratorului de a prezenta, comunica, transmite, de a pune la dispoziție informațiile, datele sau documentele necesare efectuării controlului și verificărilor sau a celor solicitate de către personalul din cadrul serviciului specializat ori neprezentarea la convocarea organelor de control;

d) refuzul organelor asociației de proprietari sau a administratorului de a primi, înregistra, informa, afișa sau răspunde în scris la solicitările adresate de către proprietari, organele de control sau alte persoane;

e) necomunicarea sau comunicarea cu întârziere serviciului specializat a formularului prevăzut în Anexa nr. 1 sau a datelor de contact actualizate ca urmare a modificărilor ulterioare;

f) refuzul persoanelor care nu mai dețin funcții în cadrul asociației de proprietari de a preda toate documentele, arhiva, materialele sau spațiile ocupate pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut de lege;

g) nedepunerea elementelor de activ și pasiv;

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) faptele de la lit. c) și f) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 2500 lei;

b) faptele de la lit. a), e) și g) se sancționează cu amendă de la 300 lei la 1000 lei;

c) faptele de la lit. b) și

d) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1000 lei.

(3) Sancțiunile pentru contravențiile prevăzute la alin. (2) se aplică persoanelor fizice sau juridice pentru faptele săvârșite cu vinovăție. Sancțiunile pot fi aplicate și persoanelor fizice care au calitatea de angajat al persoanei juridice care desfășoară activități de administrare condominii.

(4) În situația în care asociația de proprietari nu are în structura sa organele obligatorii prevăzute de lege sau administrator cu atestat valabil, sancțiunile contravenționale vor fi aplicate direct asociației de proprietari fiind o consecință a neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea proprietății comune.

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale corespunzătoare se face de către primar sau de către persoanele împuternicite de acesta.

Art.16 Prevederile art. 15 referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. 6 DISPOZIȚII FINALE

Art.17 Organele asociațiilor de proprietari și administratorul sunt obligați să sprijine activitatea personalului din cadrul serviciului specializat, în cadrul verificărilor sau controalelor la sesizare sau din oficiu și să asigure informarea și înștiințarea proprietarilor despre orice activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari.

Art.18 Datele de contact cuprind numele, prenumele, numărul de telefon, adresa de poștă electronică ale președintelui, membrilor comitetului executiv, cenzorilor și administratorilor.

Art.19 (1) Registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari și Registrul de evidență al corespondenței sunt documente obligatorii care sunt numerotate, sigilate și parafate de către președintele asociației.

(2) Organele asociației de proprietari și administratorul răspund de completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor ori registrelor asociației de proprietari și au obligația eliberării și comunicării unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea.

Art.20 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare a legislației va opera și asupra prezentului regulament, odată cu intrarea în vigoare.

Art.21 Anexa nr.2-4 face parte integrantă din prezentul Regulament.

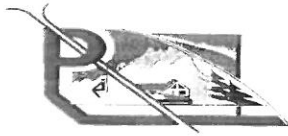
FIȘA CU DATELE DE IDENTIFICARE

Nr. crt./ Detalii Explicații

- 1 Denumirea asociației de proprietari Conform hotărârii judecătorești
- 2 Adresa sediului Strada, număr, apartament sau spațiu
- 3 Hotărârea judecătorească Număr, data, număr dosar
- 4 Codul de identificare fiscală Conform certificatului fiscal
- 5 Datele de identificare ale contului bancar Sucursala și codul IBAN
- 6 Adresa de corespondență Adresa sediului sau cea aleasă
- 7 Adresa de poștă electronică(e-mail) Adresa electronică creată, aleasă ori asociată
- 8 Numele și prenumele președintelui
- 9 Telefonul președintelui
- 10 Adresa președintelui
- 11 E-mail președinte
- 12 Numele, prenumele administratorului - persoană fizică
- 13 Adresa administratorului
- 14 Telefonul administratorului
- 15 E-mail administrator
- 16 Numele și prenumele cenzorului
- 17 Adresa cenzorului
- 18 Telefonul cenzorului
- 19 E-mail cenzor
- 20 Numărul proprietăților individuale Apartamente sau spații cu altă destinație
- 21 Numărul membrilor asociației Proprietari înscrși în asociație
- 22 Numărul de persoane din Cartea de imobil
- 23 Numărul de persoane din ultima listă de plată
- 24 Bloc

- 25 Adresă Stradă, număr
- 26 Scară
- 27 Număr de apartamente
- 28 Spații cu altă destinație
- 29 Conectat/deconectat de la sistemul centralizat de încălzire(parțial/total)
- 30 Suprafață utilă totală
- 31 Regim înălțime P+nr. etaje
- 32 Anul construcției
- 33 Structura clădirii

Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct. 24-33). Pentru cenzorul sau administratorul persoană fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la: datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, numărul de înmatriculare în Registrul Comerțului și Codul de Identificare Fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare



ORAS
STATIUNE
PREDEAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI PREDEAL JUDEȚUL BRĂȘOV
B-dul Mihail Sadoveanu Nr.127



ATESTAT

Nr..... din

Pentru desfasurarea activitatii de administrator de condominium

In baza prevederilor art.10 si art.64 din Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor:

Domnul/Doamna _____ nascut(a) in anul _____
luna _____, ziua _____ in localitatea _____ Jud. _____
CNP _____ cu domiciliul in _____ Str. _____
Nr. _____ Bl. _____ Ap. _____ Judetul _____, se atesta in vederea exercitarii
ocupatiei de Administrator de Condominii.

Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii si poate fi reinnoit in aceleasi conditii in care a fost emis.

PRIMAR,

CERERE

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a) în _____, str. _____, bloc _____, ap. _____, jud. _____, prin prezenta depun solicitare în vederea atestării în activitatea de administrator de condominii la asociațiile de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor – cu modificările și completările ulterioare.

Alaturat prezentei anexe:

1. copia actului de identitate (CI/BI)
2. copia certificatului de pregătire profesională pentru funcția de administrator de condominii;
3. certificate de cazier judiciar;
4. certificate de cazier fiscal;
5. copii ale actelor de studii;
6. adeverința medicală eliberată de medicul de familie ca nu se află în evidență cu boli neuropsihice;
7. chitanța care atestă plata taxei pentru eliberarea atestatului – în original;

Telefon contact _____

Data,

Semnatura,