



Primăria Municipiului Mangalia

REGULAMENTUL PRIVIND ÎNDRUMAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI/ LOCATARI DIN MUNICIPIUL MANGALIA 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 emiterie 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) compartimentul specializat - Compartimentul Control Asociații de Proprietari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia.

CAP. 2 ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art. 2 Compartimentul specializat care funcționează în cadrul autorității publice este Compartimentul Control Asociații de Proprietari.

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 compartimentului 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 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 regulamentul 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 compartimentul 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 compartimentului specializat 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.

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 compartimentului specializat, raportul/procesul-verbal se comunică, în copie, compartimentului 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 municipiului Mangalia se organizează și funcționează Compartimentul Control Asociații de Proprietari.

(2) Compartimentul 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 compartimentului 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 compartimentului 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, compartimentului 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 aparține 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 compartimentului specializat 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 deponă la compartimentul 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;
- 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) 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, compartimentul 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 compartimentul 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.

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 compartimentului specializat sau personalului din cadrul acestui compartiment 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 compartimentului 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 compartimentului 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) nedeținerea 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. (1) 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 compartimentului 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 Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Primăria Municipiului Mangalia

Anexa nr. 1 la Regulament

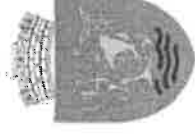
FIȘA CU DATELE DE IDENTIFICARE

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 înscriși 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.

Poză tip
buletin
3*4



Primăria Municipiului Mangalia

ATESTAT

Pentru desfășurarea activității de administrator de condominiu

În baza prevederilor art. 10 și 64 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor :

Domnul/Doamna născut(ă) în anul luna ziua
în localitatea Județul cu domiciliul în
Str. Nr. Bl. Sc. Ap. Județul se atestă în vederea exercitării ocupației
de *administrator de condominiu*.

Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.

PRIMAR,

Nr.