



Primăria Municipiului Mangalia

PROIECT DE HOTĂRÂRE 7/14.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii

Primarul municipiului Mangalia,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2545/14.01.2021 al Primarului municipiului Mangalia, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii;
- Prevederile art. 10 alin. (5) și art. 64 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Ținând seama de dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu art. 129 alin. (7) lit. p), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 136 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240 și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind îndrumarea coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

Art. 2 Se împuternicește Primarul municipiului Mangalia să elibereze persoanelor fizice atestatul de administrator de condominii, la propunerea Compartimentului Control Asociații de Proprietari și să suspende sau să retragă atestatul de administrator.

Art. 3 Se aprobă modelul de atestat cuprins în Anexa nr. 2 care face parte din prezenta hotărâre.

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

Art. 5 De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 102/29.09.2011, pentru organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea

funcției de administrator de imobil, constituirea comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil, precum și procedura de retragere a atestatului de administrator de imobil, H.C.L nr. 500/2013, privind Regulamentul privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari, precum și desfășurarea controlului financiar-contabil la asociațiile de proprietari/locatari din municipiul Mangalia, precum și orice alte prevederi contrare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 Secretarul general al municipiului Mangalia va comunica prezentul proiect de hotărâre membrilor Consiliului local Mangalia în vederea dezbaterii, aprobării și adoptării unei hotărâri în cadrul ședinței _____ din data de _____ și îl va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscut de către cetățenii municipiului.

**INIȚIATOR
PRIMAR
RADU CRISTIAN**

**Avizat
Secretar General Municipiu
Ciocănel Andreea**



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 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) 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 condominiul;

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-architecturale 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 depună 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.

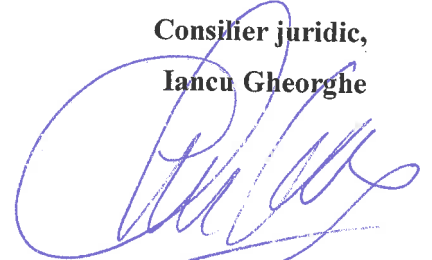
Art. 20 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare a legislației va opera și asupra prezentului regulament, odată cu intrarea în vigoare.

Art. 21 Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Compartimentul Control Asociații de Proprietari

Consilier juridic,

Iancu Gheorghe



Consilier,

Memet Enise





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	

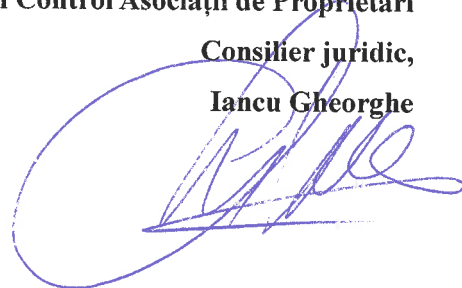
Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct. 24-33).

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.

Compartimentul Control Asociații de Proprietari

Consilier juridic,

Iancu Gheorghe

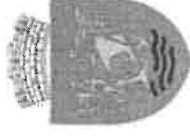


Consilier,

Memet Enise



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.



Primăria Municipiului Mangalia

Nr. 2545/14.01.2021

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea,
coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/ locatari din municipiul Mangalia
și atestarea administratorilor de condominii**

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (5) din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, potrivit căruia, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, Primarul, în baza unei Hotărâri a Consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

Văzând prevederile art. 10 alin. (6) din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

Ținând seama de dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu art. 129 alin. (7) lit. p), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului local al municipiului Mangalia adoptarea unei hotărâri pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/ locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

INIȚIATOR

PRIMARUL MUNICIPIULUI MANGALIA

RADU CRISTIAN

Redactat,

Memet Enise



RAPORT DE SPECIALITATE

pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii

Având în vedere intrarea în vigoare a Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, începând cu data de 28 septembrie 2018, abrogarea implicită a HCL nr. 102/ 29.09.2011, pentru organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil, constituirea comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil, precum și procedura de retragere a atestatului de administrator de imobil și abrogarea tacită și implicită a H.C.L. nr. 500/2013, pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari, precum și desfășurarea controlului financiar-contabil la asociațiile de proprietari/ locatari din municipiul Mangalia..

Unul din principalele obiective ale Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, este profesionalizarea administratorilor în scopul prestării unor servicii de calitate în interesul proprietarilor, nivelul de pregătire prevăzut de lege pentru administratorii de condominii fiind necesar având în vedere atribuțiile, competențele și răspunderile acestora.

În baza legislației anterioare, obținerea unui certificat de calificare nu era o condiție obligatorie, fapt pentru care atestatul avea drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doreau să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari, fără a se asigura prin lege condițiile pentru formarea profesională a administratorilor de condominii.

În conformitate cu prevederile art. 108 alin. (1) din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, în termen de trei luni de la data intrării în vigoare a legii, Ministerul Educației Naționale și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în colaborare cu asociațiile profesionale și de reprezentare ale asociațiilor de proprietari, propun actualizarea standardului ocupațional privind ocupația de administrator de condominii.

Astfel, în ceea ce privește Standardul ocupațional privind ocupația de administrator de condominii, având în vedere necesitatea coroborării Ordinului comun al ministrului muncii și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică, nr. 1832/856/2011, privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație, cu prevederile Legii 196/2018, în sensul actualizării acestuia prin introducerea ocupației de administrator de condominii, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a efectuat toate demersurile necesare în vederea actualizării Nomenclatorului calificărilor de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, pentru actualizarea Nomenclatorului calificărilor, prin introducerea

calificării administrator de condominii.

Având în vedere demersurile suplimentare necesare armonizării legislației în vigoare, respectiv modificarea Clasificării Ocupațiilor din România (COR) și a Nomenclatorului calificărilor conform prevederilor Legii 196/2018, procedurile necesare în vederea autorizării furnizorilor de formare profesională a adulților și în vederea obținerii certificatelor de calificare profesională, termenul prevăzut la art. 106 din Legea 196/2018 a fost prorogat până la data de 1 ianuarie 2021.

Cu alte cuvinte, administratorii care dețin până în prezent certificate de calificare pentru ocupația de administrator de imobile potrivit standardului ocupațional vechi, pot să își desfășoare activitatea după data de 1 ianuarie 2021, numai cu condiția susținerii cursului de calificare în conformitate cu noul Standard ocupațional ce a fost actualizat prin introducerea ocupației de administrator de condominii, care păstrează același cod COR 515303, se încadrează tot la nivelul 3 de calificare, pentru care este necesar un program de educație și formare profesională cu o durată totală de 720 ore.

Pe cale de consecință, potrivit prevederilor art. 10 alin. (5) și alin. (6) din Legea 196/2018, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, Primarul, în baza unei Hotărâri a Consiliului Local, atestă persoanele fizice pentru dobândirea calității de administrator de condominii.

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. e) și lit. f), art. 10 alin. (5) și alin. (6) lit. a), b), c), art. 64 alin. (10) și alin. (11) din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților, precum și a art. 129 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem spre aprobare Consiliului local al municipiului Mangalia Regulamentul privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din Municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

Compartimentul Control Asociații de Proprietari

Consilier juridic,

Iancu Gheorghe

Consilier,

Memet Enise



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR. 500 ***privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari, precum și desfășurarea controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari/locatari din municipiul Mangalia***

Consiliul Local al Municipiului Mangalia, întrunit în ședința ordinară în data de 18.12.2013

Având în vedere:

- expunerea de motive prezentată;
- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de către membrii Consiliului Local Mangalia;
- prevederile Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
- Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificată și completată, aprobată prin Legea nr.180/2002
- raportul întocmit de Direcția Juridică și Administrație Publică prin care se propune aprobarea Regulamentului privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari, precum și desfășurarea controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari/locatari din municipiul Mangalia;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Mangalia;
- avizul de legalitate al Secretarului Municipiului Mangalia;

În temeiul art.36 alin.9, art.45 alin.1 și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari, precum și desfășurarea controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari/locatari din municipiul Mangalia, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre serviciilor vizate în vederea punerii în executare, Instituției Prefectului Județului Constanța, pentru control și verificarea legalității și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de către cetățenii municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de **18 voturi „pentru”**, voturi **împotriva 0 abțineri 0** din nr. de **18 consilieri prezenți** la ședință și un nr. de **19 consilieri în funcție**.

MANGALIA

DATA: 18.12.2013

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DRAGOȘ ȘTEFAN BOCIŢOĞ**



**Contrasemnează
Secretar Municipiu
Petrina Boită**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Petrina Boită', written below the name of the secretary.



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

ANEXA nr.1 la H.C.L. nr.500/18.12.2013

Regulament privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari precum și desfășurarea controlului financiar - contabil la asociațiile de proprietari/ locatari din Municipiul Mangalia

CAP. I

PREVEDERI LEGALE

Art. 1 Consiliile locale ale municipiilor, orașelor, comunelor și ale sectoarelor Municipiului București sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea sarcinilor și scopurilor ce le revin conform prevederilor art. 52 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari cu modificările ulterioare.

Art. 2 Consiliile locale ale municipiilor, orașelor, comunelor și ale sectoarelor Municipiului București îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.

Art. 3 Controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari se exercită de către Consiliile locale cu sprijinul aparatului propriu al consiliilor județene, respectiv al Consiliului General al Municipiului București conform prevederilor art. 55 din Legea nr. 230 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare și ale art.59, alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007.

Art. 4 Prevederi legale:

▶ LEGEA Nr. 230/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare:

„Art. 55 Consiliile locale cu sprijinul aparatului propriu al consiliilor județene, respectiv al Consiliului General al Municipiului București, exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

▶ HOTĂRÂREA DE GUVERN NR. 1588/2007, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare:

„Art. 59-(1) Exercițarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari se realizează în conformitate cu prevederile art.55 din Legea nr. 230/2007, de către organele competente, potrivit legislației financiarcontabile.

CAP. II ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

În exercitarea atribuțiilor sale Compartimentului Control Asociații de Proprietari asigură îndrumarea metodologică și sprijinirea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 5 Compartimentului Control Asociații de Proprietari are în principal următoarele atribuții în îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari:

a) asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

b) asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari;

c) acordă consultanță privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, precum și pentru constituirea asociațiilor de proprietari pe scări sau tronsoane;

d) organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar la solicitarea asociațiilor de proprietari.

e) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

f) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în vigoare.

CAP. III CONTROLUL FINANCIAR, CONTABIL ȘI DE GESTIUNE LA ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Art. 6 Prin prezentul act normativ se reglementează modul de efectuare a controlului financiar - contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari, de către persoanele împuternicite, în limita competențelor date de normele legale în vigoare.

Art.7 Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele, lipsurile pentru a le remedia și a le evita pe viitor.

Art.8 Asociațiile de proprietari supuse verificării vor fi anunțate despre desfășurarea controlului prin adresă scrisă.

Art.9 Controlul se va efectua în prezența a minim 2 angajați ai Compartimentului Control Asociații de Proprietari și are ca obiectiv verificarea, controlul și îndrumarea activității asociației de proprietari, pentru funcționarea acesteia, conform reglementărilor legale în vigoare, în mod eficient și în interesul proprietarilor pe care

fi reprezintă.

Art.10 Controlul va fi efectuat prin sondaj și în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziția personalului de specialitate, pe un an de zile, și numai în situația în care se constată deficiențe se va extinde verificarea și asupra documentelor aferente anilor anteriori.

Art.11 În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentului Control Asociației de Proprietari efectuează control financiar contabil și de gestiune, din oficiu, ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

Art. 12 Pe parcursul desfășurării controlului vor fi avute în vedere următoarele obiective:

1. modul de îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și al comisiei de cenzori;
2. verificarea concordanței dintre soldul scriptic înscris în registru de casă și numerarul factic existent în casieria asociației în acel moment, conform procesului - verbal de verificare a casieriei;
3. modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți prin casă;
 - a) existența registrului de casă;
 - b) confruntarea valorilor înscrise în duplicatele chitanțelor emise, cu suma înscrisă în registrul de casă la poziția încasări;
 - c) verificarea operațiunilor de plăți prin casă;
 - d) verificarea existenței referatelor de necesitate întocmite de administratorul asociației de proprietari și aprobate de președintele asociației, pentru cheltuielile administrativ-gospodărești;
4. verificarea formularelor cu regim special și a celorlalte formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, precum și existența registrelor contabile obligatorii:
 - Registrul - jurnal (cod 14-1-1/A);
 - Registrul - inventar (cod 14-1-2).
5. verificarea existenței următoarelor registre contabile:
 - Registrul pentru evidenta fondului de rulment cod 14-6-25/a
 - Registrul pentru evidenta fondului de reparatii cod 14-6-25/b
 - Registrul pentru evidenta sumelor speciale cod 14-6-25/c
 - Registrul pentru evidenta fondului de penalizări cod 14-6-25/d,
6. verificarea întocmirii lunare a "Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv", cod 14-6-30/d, pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, așa cum prevede Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 1969 / 2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, precum și depunerea acestuia la datele stabilite de lege la Compartimentului Control Asociației de Proprietari;
7. respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea personalului, salarii, prime, verificarea respectării bugetului de venituri și cheltuieli;
8. legalitatea și realitatea celorlaltor plăți și cheltuieli făcute prin numerar sau virament;

9. verificarea respectării criteriilor legale de repartizare a cheltuielilor sau a obligațiilor financiare pe fiecare proprietate individuală;
10. utilizarea listei de plată a cotelor de întreținere la cheltuielile asociației de proprietari - cod 14-6-28;
11. urmărirea modului de repartizare a penalizărilor facturate de furnizorii de utilități precum și a modului de repartizare a penalizărilor stabilite de către asociația de proprietari pentru orice sumă cu titlu de restanță, afișate pe lista de plată;
12. verificarea existenței garanției materiale prevăzute de lege pentru casier/administrator, cenzori (conform hotărârii adunării generale a proprietarilor);
13. verificarea utilizării fondurilor de reparații și a fondurilor speciale constituite din veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
14. verificarea existenței fondului de rulment și a fondului de reparații;
15. verificarea existenței tuturor documentelor necesare efectuării unei reparații la părțile comune;
16. verificarea și altor registre și formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partida simplă.

CAP. IV

STABILIREA URMĂTOARELOR OBLIGAȚII PENTRU CONDUCERILE ȘI SALARIAȚII ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI/LOCATARI

În vederea îndeplinirii prevederilor art .55 din Legea nr. 230 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare, conducerile și salariații asociațiilor de proprietari au următoarele obligații:

Art. 13 Pentru buna desfășurare a controlului financiar, contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari, acestea sunt obligate să pună la dispoziția persoanelor împuternicite de către Primar, prin dispoziție, pentru efectuarea controlului, toate documentele solicitate conform listei de mai jos:

- Statutul asociației de proprietari, Acordul de Asociere al asociației de proprietari,
- Codul fiscal, atestatul administratorului, contractele încheiate cu furnizorii și alți prestatori de servicii, contracte de muncă și convenții civile încheiate cu personalul asociației, contractul de administrare (dacă este cazul), procese - verbale încheiate de comisia de cenzori, rapoarte de activitate, expertize contabile și tehnice, ș.a.m.d., în urma controalelor efectuate;
- Registrul – jurnal;
- Extrasul de cont lunar (sau oglinda soldului și operațiunilor bancare), pentru fiecare cont;
- Registrul de evidență a cererilor, solicitărilor și reclamațiilor proprietarilor;
- Listele de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari;
- Situația soldurilor elementelor de pasiv și de activ/Bilanț;

- Registrul cu Procese Verbale ale Adunării Generale a asociației de proprietari;
- Registrul de Decizii ale Comitetului Executiv;
- Bugetele anuale de Venituri și Cheltuieli ale asociației de proprietari;
- Chitanțiere cu încasările efectuate;
- Registru de casă;
- Documente bancare (Ordine de Plată, CEC-uri, extrase de cont, etc.);
- Bonuri de consum, facturi fiscale și chitanțe pentru cheltuielile efectuate;
- Decont de cheltuieli;
- Jurnal de operațiuni diverse;
- Fișe pentru operațiuni diverse;
- Contract de garanție “în numerar” sau “suplimentară”;
- Registrul pentru evidența fondului de rulment;
- Registrul pentru evidența fondului de reparații;
- Registrul – inventar, lista de inventariere, fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- Registru pentru evidența sumelor speciale;
- Registru pentru evidența fondului de penalizări;
- Fișele de atribuții pentru personalul angajat al asociației de proprietari;
- Alte documente justificative, solicitate, care să lămurească situația de fapt a asociației de proprietari.

Imprimarele documentelor de mai sus, vor avea OBLIGATORIU forma și conținutul conform O.M.F. nr. 1969/2007 pentru aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

Art. 14 Să prezinte spre verificare valorile oferite de orice fel pe care le gestionează sau le au în păstrare, care, potrivit legii intră sub incidența controlului, la cererea organelor de control din cadrul Compartimentului Control Asociații de Proprietari.

Art. 15 Constituie obligații ale reprezentantului legal al asociației de proprietari să prezinte în cadrul adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari procesele-verbale de control întocmite de către organele de control cu prezentarea concluziilor și măsurilor impuse în urma controlului.

Art. 16 Să respecte toate măsurile dispuse în cadrul proceselor-verbale de control și termenele acestora, precum și să comunice modul de îndeplinire a acestor măsuri Compartimentului Control Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia.

Art. 17 Să depună la compartimentele specializate din cadrul autorității publice locale a tuturor modificărilor intervenite în structura organizatorică a asociației de proprietari, în termen de 30 de zile de la data modificării.

Art. 18 În cazul schimbării conducerii asociației de proprietari, aceasta are obligația de a preda pe bază de proces-verbal toate documentele contabile și bunurile asociației, noi conduceri alese a asociației de proprietari.

Art. 19 Predarea tuturor documentelor contabile, bunurilor și valorilor bănești pe bază de proces-verbal, de către administrator/contabil/casier, în situația în care, din

diverse motive nu mai ocupă această funcție, comitetului executiv al asociației de proprietari sau persoanei nou angajate.

Art. 20 Întocmirea Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv și în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii, necesare încheierii protocolului de predare – primire, de către conducerea asociațiilor de proprietari.

Art. 21 Afișarea la avizier a hotărârilor adunării generale a proprietarilor și a deciziilor comitetului executiv .

CAP. V

CONTRAVENȚII

Art. 22 Constituie contravenție, și se sancționează cu amendă cuprinsă între 250 lei - 2.500 lei pentru administratorul asociației de proprietari, casier, contabil, următoarele fapte:

1.refuzul colaborării și prezentării documentelor solicitate pentru controlul efectuat de către reprezentanții Compartimentului Control Asociații de Proprietari;

2.neprezentarea spre verificare a valorilor oferite de orice fel, pe care le gestionează sau le au în păstrare, care, potrivit legii intră sub incidența controlului, la cererea organelor de control din cadrul Compartimentului Control Asociații de Proprietari;

3.neeliberarea documentelor solicitate în original sau copii certificate la cererea organelor de control;

4.neluarea de măsuri conform îndrumărilor și recomandărilor ce decurg din procesul verbal încheiat în urma controlului efectuat de către organele de control, în termenul precizat în actul de control;

5.predarea tuturor documentelor contabile, bunurilor și valorilor bănești pe bază de proces-verbal, de către administrator/contabil/casier, în situația în care, din diverse

motive nu mai ocupă această funcție, comitetului executiv al asociației de proprietari sau persoanei nou angajate;

6.neîntocmirea Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv și în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii, necesare încheierii protocolului de predare – primire;

7.nedepunerea în termen legal a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă);

Art.23 Constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 250 lei - 2.500 lei pentru conducerea asociației de proprietari, următoarele fapte:

1.refuzul colaborării și prezentării documentelor solicitate pentru controlul efectuat de către reprezentanții Compartimentului Control Asociații de Proprietari;

2.neluarea de măsuri conform îndrumărilor și recomandărilor ce decurg din procesul verbal încheiat în urma controlului efectuat de către organele de control, în termenul precizat în actul de control;

3. nepredarea tuturor documentelor contabile și bunurilor asociației de proprietari pe bază de proces-verbal în cazul schimbării conducerii asociației de proprietari;

4. neprezentarea Compartimentului Control Asociației de Proprietari a tuturor modificărilor intervenite în structura organizatorică a asociației de proprietari, în termen de 30 de zile de la data modificării;

5. neprezentarea în cadrul adunărilor generale de către reprezentantul legal al asociației de proprietari a proceselor-verbale de control întocmite de către organele de control, cu prezentarea concluziilor și măsurilor impuse în urma controlului;

6. neafișarea la avizier a hotărârilor adunării generale a proprietarilor și a deciziilor comitetului executiv .

CAP. VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.24 Contravențiile prevăzute se constată și se sancționează cu amendă de către persoanele împuternicite de Primarul Municipiului Mangalia, din cadrul serviciului de specialitate-Compartiment Control Asociații de Proprietari.

Art.25 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 Plângerile formulate împotriva proceselor - verbale de constatare a contravenției se depun spre soluționare Judecătoria Municipiului Mangalia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DRAGOȘ BOCIU**



HOTĂRÂRE

regulamentului pentru organizarea și desfășurarea
examenelor a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de
administrator de imobil, constituirea comisiei de atestare a persoanelor fizice
pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil, precum și procedura de
retragere a atestatului de administrator de imobil.

Consiliul Local Mangalia, întrunit în ședința extraordinară din data de

la motive a domnului primar Mihai Claudiu Tusac, raportul
de îndrumare asociații de Proprietari;

prevederile art.54 din Legea 230/2007 privind înființarea,
organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și art. 58 din H.G. nr.1588/2007
metodologice de aplicare a Legii 230/2007 privind înființarea,
organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, precum și ale 36 alin.9 din Legea

privind administrația publică locală ;
art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001,
privind administrația publică locală

HOTĂRĂȘTE:

aprobă regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de
examenelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil,

aprobă constituirea comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru
funcția de administrator de imobil, conform **Anexei nr.2.**

aprobă procedura de retragere a atestatului de administrator de imobil
în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități, conform

anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Consiliul Local îl împuternicește pe Primarul Municipiului Mangalia pentru a
emite prin dispoziție persoanelor fizice care au îndeplinit condițiile prevăzute
la art.54 și 58 menționate pentru exercitarea funcției de administrator de imobil sau
pentru îndeplinirea acestor condiții.

Începând cu data prezentei hotărâri H.C.L.217 din 13.10.2006 își încetează

Aparatul de lucru al Consiliului Local Mangalia va comunica prezenta
hotărâre Municipiului Mangalia, Compartimentului sprijinire și îndrumare asociații
pentru verificarea legalității, precum și Instituției Prefectului - Județul

Prezenta hotărâre a fost adoptată de un număr de 9 consilieri din cei 19 ai
Consiliului Local al Municipiului Mangalia.

LA 29.09.2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier Filimon Constantin

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU,
Jr.Vlădescu Daniel

privind organizarea și desfășurarea examenului de anilor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil.

fizice vor putea îndeplini funcția de administrator de imobil
examen organizat de comisia constituită prin prezenta

fizice care doresc să îndeplinească funcția de administrator
urmeze un curs de pregătire profesională organizat de
Proprietari Mangalia.

persoanelor fizice se va realiza pe baza unor criterii și în
nteze capabilitatea acestora de a îndeplini funcția de
în condițiile legii.

e și condițiile pe baza cărora se va face atestarea sunt

administrator cel care a împlinit vârsta de 21 de ani și are
e (Judii liceale), pentru a îndeplini această funcție.

pentru funcția de administrator vor trebui să prezinte garanții
tate profesională, să fie buni gospodari și să nu aibă cazier.

la funcția de administrator vor prezenta garanții materiale
gii.

e fi administrator cel aflat în curs de urmărire penală sau de
șirea vreunei infracțiuni.

pentru înscrierea la examen se depun cu cel puțin 30 de zile
erii acestuia.

ra de atestare se anexează următoarele documente:

ul de identitate;

ul de studii;

zier juridic;

absolvire a cursurilor de inițiere privind administrarea clădirilor

ă z unurilor și fondurilor bănești ale asociațiilor de proprietari;

le;

ul de atestare va consta într-o probă scrisă și un interviu.

destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 2 ore. La
stabilit pentru proba scrisă, persoana fizică examinată predă

itura, iar membri comisiei de atestare menționează în borderou
a lucrării sub semnătura. După fiecare examen de atestare se

as verbal care va fi semnat de toți membri comisiei.

ită durata desfășurării probei scrise, părăsirea temporară a sălii
numai în cazuri excepționale, cu însoțitor.

starea lucrărilor se face conform baremului stabilit de comisia de
ecare subiect de examen, barem care va fi afișat în dreptul

tarea lucrărilor va începe de la nota 1 (unu).

Pentru eliberarea atestatului, candidații trebuie să obțină cel
e), reprezentând media aritmetică a notelor obținute la probele

Mangalia.
reprezentarea persoanelor fizice pentru interviu la comisia de
ata stabilită,
reprezentarea candidatului la comisia de atestare la data
ne respingerea cererii de atestare.
re respinși vor putea participa la examen până la obținerea

atului nemulțumit de nota obținută la examen poate depune
de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, contestațiile se
municipiului Mangalia la Centrul de Informare Cetățeni.
tațiile se soluționează de către comisia de atestare, în termen
punerii lor.

oluționarea contestațiilor se întocmește tabelul cu rezultatele
lor înscriși la curs.
atului de atestare se eliberează pe o perioadă nedeterminată și
torul României
derile prezentului regulament vor fi duse la îndeplinire de
onstituită conform prezentei hotărâri.

DE ȘEDINȚĂ,
Ion Constantin

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU,
Jr. Vlădescu Daniel



Lista persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil

Componența comisiei de atestare a persoanelor fizice care pot administra imobil, astfel:

Alexandra – consilier , Compartimentul sprijinire și îndrumare din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia;

– membru Federația Asociațiilor de Proprietari Mangalia;

Dana – Șef Serviciu Juridic și Executări Silite din cadrul Mangalia.

DE ȘEDINȚĂ,
non Constantin

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU,
Jr.Vlădescu Daniel

**Tragerea a atestatului de administrator de imobil dacă nu
sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități**

Administratorul de imobil se poate retrage de către
autoritatea publică locală care l-a eliberat, dacă nu mai sunt
îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități.

Administratorul se retrage (anulează) în următoarele situații:

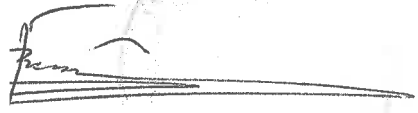
1. Făcută la sediul asociației în baza unui proces verbal de
decizie de Compartimentul sprijinire și îndrumare asociații de
la Primăria Municipiului Mangalia, urmare a mai multor
neîndeplinirea atribuțiilor legale de către administrator, venite din
sau reprezentanților acestora din cadrul unei asociații de

proprietari a asociației de proprietari în baza unei expertize
realizată de către un expert contabil autorizat prin care se
constată neeficiența și administrarea asociației respective;
2. Prin hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea
de desfășurarea activității de administrator de imobil.
3. După 6 luni de la retragerea atestatului, persoana a căreia i s-a
anulat atestatul se mai poate prezenta o singură dată la comisia de
reabilitare pentru a obține un nou atestat. A doua retragere a atestatului va fi

regulată prin hotărârea comisiei de atestare Primăria Municipiului Mangalia
în urma retragerii a atestatului.

Tragerea a atestatului se comunică titularului, în scris, în
scrisorile de la data emiterii acesteia, de către Compartimentul
de relații cu asociațiile de proprietari. Comunicarea publică se va face prin
anunț în ziarul de presă locală Primăria Municipiului Mangalia.
4. Decizia a primarului privind retragerea atestatului poate fi atacată
în instanță în baza Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Șimon Constantin**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU,
Jr. Vlădescu Daniel**



Standard ocupațional
ADMINISTRATOR DE CONDOMINII
COD COR 515303

Inițiator/Autori: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Bogdan-Andrei Ghinea- Consilier evaluare-examinare – MDRAP-Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură	Data elaborării: 21.02.2019
Verificare profesională: Diana Doina Țenea – Director General – MDRAP-Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură	Data verificării: 01-25.03.2019
Avizare: Asociația Municipiilor din România Asociația Orașelor din România	Data avizării: 06.03.2019 18.03.2019
Validare documentație: Comitet sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări	Data validării sectoriale: 23.04.2019
Aprobare: AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI	Data aprobării: Decizia ANC nr. 140/07.05.2019

Nr. RS - 1/07.05.2019

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Administrator de condominii cod COR 515303

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Condominium administrator

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

- a) administrează condominiul, 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;

r) poate negocia contractele de furnizare/prestare a serviciilor între furnizori/prestatori și asociația de proprietari, ca urmare a hotărârii adunării generale a asociației de proprietari, conform contractului de administrare;

s) pentru realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau investiții privind proprietatea comună, ținând seama de preț, durata de execuție și calitate, supune spre analiză și aprobare comitetului executiv oferte ale operatorilor economici care satisfac cerințele asociației de proprietari, conform legislației în vigoare;

t) ține evidențe contabile separate pentru fiecare condominiu în parte pe care îl are în administrare;

u) organizează și conduce contabilitatea în partidă simplă a veniturilor și cheltuielilor asociației de proprietari cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația financiar-contabilă.

3.2 Competențe

- 1 Aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea condominiilor;
- 2 Aplicarea prevederilor legale referitoare la organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă;
- 3 Aplicarea prevederilor legale referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;
- 4 Aplicarea prevederilor legale generale referitoare la asigurarea calității în construcții și autorizarea lucrărilor în construcții;
- 5 Aplicarea prevederilor legale generale referitoare la apărare împotriva incendiilor;
- 6 Bazele contabilității primare, emiterea facturilor, efectuarea plăților și încasări;
- 7 Întocmirea documentelor contabile de bază (facturi, chitanțe, ordine de plată, registru de casă, jurnal de bancă, etc.);
- 8 Elaborarea documentelor de gestiune;
- 9 Operarea documentelor contabile primare de bază în softuri dedicate și în Excel sau echivalent;
- 10 Aplicarea procedurilor de arhivare fizică și electronică;
11. Aplicarea tehnicilor de comunicare eficientă.

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) | 3 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) | 3 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 3 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR
Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

Nu este cazul.

6. Informații suplimentare

1. În situația în care, în urma evaluării inițiale sau în baza certificatelor de competență, se constată că participanții la programul de formare profesională dețin anumite competențe, durata pregătirii se va reduce corespunzător, fără a depăși însă 50%, conform prevederilor Ordinului comun al Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al Ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.
2. Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale se poate realiza în condițiile Ordinului comun al Ministrului educației și cercetării și al Ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale nr. 4543/468/2004, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

Exercitarea profesiei se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore

720

 din care :

-

240

 teorie,
-

480

 practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente necesare:

- Computer/ Laptop;
- Echipamente de proiecție;
- Sistem de operare, programe software și aplicații aferente;
- Software de gestiune financiar-contabilă.

Alte materiale:

- Actele normative primare și subsecvente care reglementează activitatea de administrare a condominiilor;
- Manuale/suporturi de curs;
- Flipchart, markere, postit-uri;
- Documente contabile de bază (facturi, chitanțe, ordine de plată, registru de casă, jurnal de bancă, etc.);
- Materiale de informare preventivă - apărare împotriva incendiilor;
- Contracte-cadru de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Selecția formatorilor cooptați în programul de formare profesională pentru ocupația de "Administrator de condominii" se realizează din rândul specialiștilor care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Pentru pregătirea teoretică – îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de formator și au experiență în domeniul formării profesionale a adulților de cel puțin 2 ani și au experiență profesională și/sau teoretică de cel puțin 2 ani în unul din următoarele domenii:

- o Juridic;
- o Economic/financiar/contabilitate;
- o Arhitectură/construcții;
- o Administrație publică/Planificarea și reglementarea serviciilor comunitare de utilități publice.

- Pentru pregătirea practică - îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de instructori/preparatori formare și au o experiență în domeniul formării profesionale a adulților de cel puțin 2 ani și au o experiență profesională de cel puțin 3 ani în unul din următoarele domenii:

- o Juridic;
- o Economic/financiar/contabilitate;
- o Administrarea condominiilor.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Pentru evaluarea competențelor - îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de evaluator de competențe profesionale și au experiență recentă de muncă în domeniul evaluării competențelor profesionale de cel puțin 3 ani și de minim 3 ani în unul din următoarele domenii:

- o Juridic;
- o Economic/financiar/contabilitate;
- o Administrație publică/Planificarea și reglementarea serviciilor comunitare de utilități publice.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Autor: *Bogdan-Andrei Ghinea, Consilier evaluare-examinare, Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice*

Data elaborării: 21.02.2019

3.2. Verificare profesională:

Specialist: *Diana Doina ȚENEA, Director General, Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice*

Data verificării: 01-25.03.2019

3.3. Avizare:

Instituție de profil: *Asociația Municipiilor din România*

Data avizării: 06.03.2019

Asociația Orașelor din România

Data avizării: 18.03.2019

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial: *Activități Financiare, Bancare și de Asigurări*

Data validării: 23.04.2019

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. *140* din data *07.05.2019*

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Aplicarea prevederilor legale referitoare la administrarea condominiilor;	Asigurarea conformității cu legislația în vigoare.	36	8
2	Aplicarea prevederilor legale referitoare la organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă;		30	8
3	Aplicarea prevederilor legale referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;		30	8
4	Aplicarea prevederilor legale generale referitoare la asigurarea calității în construcții și autorizarea lucrărilor în construcții;		30	8
5	Aplicarea prevederilor legale generale referitoare la apărare împotriva incendiilor.		24	8
6	Bazele contabilității primare, emiterea facturilor, efectuarea plăților și încasări;	Gestionarea financiar-contabilă, și gestiunea documentelor și bunurilor materiale ale asociației de proprietari.	18	102
7	Întocmirea documentelor contabile de bază (facturi, chitanțe, ordine de plată, registru de casă, jurnal de bancă, etc.);		16	102
8	Elaborarea documentelor de gestiune;		16	80
9	Operarea documentelor contabile primare de bază în softuri dedicate și în Excel sau echivalent;		18	90
10	Aplicarea procedurilor de arhivare fizică și electronică;		16	58
11	Aplicarea tehnicilor de comunicare eficientă.		6	8
TOTAL ORE			240	480
TOTAL GENERAL			720	

2	2. Gestionarea financiar-contabilă, și gestiunea documentelor și bunurilor materiale ale asociației de proprietari	2.1. Bazele contabilității primare	<p>Evidența economică; Obiectul și metoda contabilității; Evaluarea patrimoniului și calculația; Clasificarea documentelor după de caz, exerciții aplicate, simulări, discuții de grup.</p> <p>Efectuarea încasărilor și a plăților; Întocmirea, verificarea, corectarea și arhivarea documentelor; Utilizarea documente specifice diferitelor tipuri de întreprinderi; Emitere facturi; Efectuare plăți către furnizori.</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbateri.</p> <p>Practică: Studii de caz, exerciții aplicate, simulări, discuții de grup.</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Resurse web ; Laptop videoproector flipchart, markere, postit-uri.</p>	<p>Cunoaște reglementările contabile în vigoare. Operează cu elementele definitorii ale contabilității primare. Înțelege mecanismele contabile. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.</p>	18	102
	2.2. Întocmirea documentelor contabile de bază	<p>Întocmirea și evidența facturilor; Întocmirea și evidența chitanțelor; Întocmirea și evidența ordinelor de plată; Registre și forme de înregistrare; Aplicarea tehnicilor și procedurilor de înregistrare operativă și contabilă.</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbateri.</p> <p>Practică: Studii de caz, exerciții aplicate, simulări, discuții de grup.</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Documente contabile de bază (facturi, chitanțe, ordine de plată, registru de casă, jurnal de bancă, etc.); Resurse web; Laptop videoproector flipchart, markere, postit-uri.</p>	<p>Întocmește și face dovada ținerii evidenței facturilor, întocmește și face dovada ținerii evidenței chitanțelor; Întocmește și face dovada ținerii evidenței ordinelor de plată; Înțelege modul de completare al registrelor și formelor de înregistrare; Aplică tehnicile și procedurile de înregistrare operativă și contabilă.</p>	16	102	
	2.3. Întocmirea și gestiunea registrelor și a documentelor de gestiune;	<p>Registrele și formularele financiar-contabile, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă;</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbateri.</p> <p>Practică: Studii de caz, exerciții aplicate,</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Resurse web ; Laptop videoproector</p>	<p>Cunoaște reglementările contabile în vigoare. Operează cu elementele definitorii ale contabilității.</p>	16	80	

<p>2.4. Operare documentele contabile primare de bază în softuri dedicate și în Excel sau echivalent;</p>	<p>Registru pentru evidența fondului de rulant; Registru pentru evidența fondului de reparații; Registru pentru evidența sumelor speciale; Registru pentru evidența fondului de penalizări; Listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari; Păstrarea și arhivarea documentelor justificative; Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv.</p>	<p>simulări, discuții de grup.</p>	<p>flipchart, markere, postit-uri.</p>	<p>Înțelege mecanismele de gestiune a registrelor și a documentelor de gestiune. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.</p>	<p>18</p>	<p>90</p>
<p>2.5. Proceduri de arhivare fizică și electronică.</p>	<p>Sistemul contabil parte a sistemului informațional economic; Facturare; Gestinea stocurilor; Înregistrarea cheltuielilor și gestionarea plăților către furnizor; Raportare; Inventariere.</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbatere. Practică: Studii de caz, exerciții aplicative, simulări pe PC, discuții de grup.</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Sistem de operare, programe software și aplicații aferente; Software de gestiune financiar-contabilă; Resurse web; Laptop videoprojector flipchart, markere, postit-uri.</p>	<p>Cunoaște reglementările contabile în vigoare. Operează cu sistemele software de contabilitate primară. Operează cu sistemele Excel/echivalent pentru conducerea contabilității primare. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.</p>	<p>16</p>	<p>58</p>
<p>2.5. Proceduri de arhivare fizică și electronică.</p>	<p>Organizarea și desfășurarea activității arhivistice; Administrarea, supravegherea, după caz, și protecția fondului arhivistic al asociațiilor de proprietari; Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; Gestiunea dosarelor.</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbatere. Practică: Studii de caz, exerciții aplicative, simulări pe PC, discuții de grup.</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Resurse web ; Laptop videoprojector flipchart, markere, postit-uri.</p>	<p>Cunoaște legislația în domeniul arhivării. Operează cu elementele definitorii ale procedurilor de arhivare. Înțelege mecanismele de arhivare fizică și electronică. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate.</p>	<p>16</p>	<p>58</p>

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	Modul	Disciplină	Conținut tematic	Metode / Forme de desfășurare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare	Nr. ore	
							Teorie	Practică
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Asigurarea conformității cu legislația în vigoare	1.1. Legislația națională în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari și administratorii condominiilor	Raportul dintre autoritățile administrației publice și asociațiile de proprietari înființarea și înregistrarea asociației de proprietari; Drepturile și obligațiile proprietarilor, Modul de utilizare a proprietății individuale și a părților comune; încetarea destinației folosinței comune pentru părțile comune din condominiu; Organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari; Administrarea condominiilor; Veniturile și cheltuielile asociației de proprietari; Contractarea și facturarea serviciilor de utilități publice în condominiu.	Teorie: Prezentare, dezbateri. Practică: Studii de caz, discuții de grup.	Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Resurse web ; Laptop videoproiector flipchart, markere, post-it-uri.	Cunoaște legislația privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor. Operează cu elementele definitorii ale cadrului național privind administrarea condominiilor. Înțelege mecanismele privind administrarea condominiilor. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.	36	8
		1.2. Legislația națională în domeniul organizării și conducerii contabilității în partidă simplă.	Organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă; Norme privind documentele financiar-contabile; Registrele de contabilitate; Registrele și formularele financiar-contabile, utilizate de persoanele juridice fără scop	Teorie: Prezentare, dezbateri. Practică: Studii de caz, discuții de grup.	Actele normative în vigoare; Suport de curs; Sistem de operare, programe software și aplicații aferente; Software de gestiune	Cunoaște legislația privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă. Operează cu elementele definitorii ale cadrului național privind	30	8

	patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.		financiar-contabilă; Prezentare ppt.; Resurse web ; Laptop, videoprojector flipchart, markere, postit-uri.	contabilitatea pentru asociațiile de proprietari. Înțelege mecanismele contabile. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.	30	8
1.3. Legislația națională în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.	Cadru juridic și instituțional, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, organizării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice: alimentarea cu apă; canalizarea și epurarea apelor uzate; colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; alimentarea cu energie termică în sistem centralizat; salubritatea localităților și colectarea selectivă a deșeurilor; alimentarea cu gaze naturale;	Teorie: Prezentare, dezbateri. Practică: Studii de caz, discuții de grup.	Actele normative și regulamentele în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Contracte-cadru de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice; Resurse web; Laptop, videoprojector flipchart, markere, postit-uri.	Cunoaște legislația și regulamentele privind serviciile comunitare de utilități publice. Operează cu elementele definitorii ale cadrului național privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice. Înțelege mecanismele de funcționare, furnizare și contractare. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.	30	8
1.4. Legislația națională generală în domeniul calității în construcții și autorizarea	Sistemul calității în construcții, noțiuni generale; Obligații și răspunderi ale investitorilor; Obligații și răspunderi ale proiectanților;	Teorie: Prezentare, dezbateri.	Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt.; Resurse web ;	Cunoaște la nivel general legislația privind calitatea în construcții și autorizarea lucrărilor de construcții. Operează cu elementele definitorii ale cadrului	30	8

<p>lucrărilor în construcții.</p>	<p>Obligații și răspunderi ale executanților; Obligații și răspunderi ale specialiștilor verficatori de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați; Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor; Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor; Obligații și răspunderi ale autorităților administrației publice centrale și locale. Noțiuni generale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții.</p>	<p>Practică: Studii de caz, discuții de grup.</p>	<p>Laptop videoprojector flipchart, markere, post-it-uri.</p>	<p>național privind calitatea în construcții și autorizarea lucrărilor de construcții. Înțelege mecanismele privind calitatea în construcții și autorizarea lucrărilor de construcții. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.</p>	<p>24</p>	<p>8</p>
<p>1.5. Legislația națională generală în domeniul apărării împotriva incendiilor.</p>	<p>Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Obligații autorităților administrației publice centrale; Obligații autorităților administrației publice locale; Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului; Obligațiile protectanților și executanților; Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor; Răspunderea juridică.</p>	<p>Teorie: Prezentare, dezbateri. Practică: Studii de caz, discuții de grup.</p>	<p>Actele normative în vigoare; Suport de curs; Prezentare ppt; Materiale de informare preventivă - apărare împotriva incendiilor; Resurse web ; Laptop videoprojector flipchart, markere, post-it-uri.</p>	<p>Cunoaște la nivel general legislația în domeniul apărării împotriva incendiilor. Operează cu elementele definitorii ale cadrului național în domeniul apărării împotriva incendiilor. Înțelege mecanismele în domeniul apărării împotriva incendiilor. Identifică procedurile și autoritățile publice implicate. Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.</p>	<p>24</p>	<p>8</p>

					Folosește corect termenii utilizați în legislația specifică.	<p>Cunoaște nivelurile de comunicare;</p> <p>Cunoaște tipurile de limbaj și caracteristicile lor;</p> <p>Aplică tehnicile de comunicare eficientă;</p> <p>Gestionează situațiile de criză;</p> <p>Comunică respectuos și deschis.</p> <p>Transmite mesajele pe mai multe canale și niveluri de comunicare.</p> <p>Folosește un limbaj adecvat și plin de respect față de proprietari și față de terți în raporturile contractuale;</p> <p>Căsește cele mai eficiente modalități de comunicare în funcție de situațiile existente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p>	6	8
2.6. Introducere în tehnicile de comunicare.	<p>Niveluri de comunicare;</p> <p>Tipuri de limbaj;</p> <p>Modul de gestionare a reclamațiilor proprietarilor;</p> <p>Tehnici de comunicare și gestiunea situațiilor de criză în comunicare.</p>	<p>Teorie:</p> <p>Prezentare, dezbateri.</p> <p>Practică: Studii de caz, exerciții aplicative, discuții de grup.</p>	<p>Support de curs;</p> <p>Prezentare ppt.;</p> <p>Resurse web;</p> <p>Laptop</p> <p>videoproiector</p> <p>flipchart, markere,</p> <p>positiv-uri.</p>					

ANUNȚ DEZBATERE PUBLICĂ NR. 64923/07.09.2021

7 septembrie 2021



[Anunt dezbateri publica – Click AICI...](#)

[Proiect de hotarare – Click AICI...](#)





Regulament privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor – Click AICI...

Având în vedere prevederile art.7, alin.(1) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Mangalia aduce la cunoștința publică:

În data de 17.09.2021, ora 10:00, va avea loc, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia din Șoseaua Constanței, nr. 13, ședința publică de dezbatere a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

Proiectul poate fi consultat la sediul Primăriei Municipiului Mangalia situat la adresa: Șoseaua Constanței nr. 13, la Compartimentul Control Asociații de Proprietari.

Proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la sediul Primăriei municipiului Mangalia sau poate fi consultat pe site-ul instituției www.mangalia.ro.

În temeiul prevederilor art. 7, alin. (4) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, până la data de 16.09.2021 se pot trimite, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul supus dezbaterii publice, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia, prin fax: 0241755606 sau pe e-mail la adresa secretariat@primaria.mangalia.ro.

Materialele transmise vor purta mențiunea: **“Recomandare privind proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii”**.



Informații suplimentare se pot obține la numerele de telefon:

- 07562021228 persoana de contact – Memet Enise.
- 0730202626 persoana de contact – Iancu Gheorghe

În vederea asigurării regulilor cu privire la distanțarea socială instituite în contextul pandemiei SARS-COV2, dar și pentru buna desfășurare a ședinței de dezbatere publică, rugăm pe toți cei interesați să își anunțe în scris intenția de participare, punând la dispoziție numărul de telefon și e-mail, necesare în mod obligatoriu pentru organizarea și desfășurarea ședinței de dezbatere publică prin mijloace electronice – platformă on-line de videoconferințe, prin care se va comunica link-ul de accesare.

Utilizator AdminX

Warning: A non-numeric value encountered in `/home2/mangalia/public_html/wp-content/themes/NewsPaper/includes/wp_block.php` on line 353

URMARESTE-NE PE INSTAGRAM @MANGALIA.RO



publicare anunt dezbateri publica proiect de hotarare, regulament privind indrumarea, coordonarea si controlul asociatiilor de proprietari



From <rotaru.mihaela@primaria.mangalia.ro>

To Emi <emi@wingstelecom.ro>

Date 2021-09-07 14:25

 anunt sdl dezbateri ph nr.7.odt (~33 KB)  anunt dezbateri publica.pdf (~77 KB)

 proiect de hotarare.pdf (~91 KB)  referat de aprobare.pdf (~50 KB)

 regulament privind indrumarea, coordonarea și controlul asociatiilor.pdf (~835 KB)



Primăria Municipiului Mangalia

Nr. 64923/07.09.2021

ANUNȚ DEZBATERE PUBLICĂ

Având în vedere prevederile art.7, alin.(1) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Mangalia aduce la cunoștința publică:

În data de 17.09.2021, ora 10:00, va avea loc, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia din Șoseaua Constanței, nr. 13, ședința publică de dezbatere a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

Proiectul poate fi consultat la sediul Primăriei Municipiului Mangalia situat la adresa: Șoseaua Constanței nr. 13, la Compartimentul Control Asociații de Proprietari.

Proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la sediul Primăriei municipiului Mangalia sau poate fi consultat pe site-ul instituției www.mangalia.ro.

În temeiul prevederilor art. 7, alin. (4) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, până la data de 16.09.2021 se pot trimite, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul supus dezbaterii publice, la sediul Primăriei Municipiului Mangalia, prin fax: 0241755606 sau pe e-mail la adresa secretariat@primaria.mangalia.ro.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Recomandare privind proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii".

Informații suplimentare se pot obține la numerele de telefon:

- 07562021228 persoana de contact – Memet Enise.
- 0730202626 persoana de contact – Iancu Gheorghe

În vederea asigurării regulilor cu privire la distanțarea socială instituite în contextul pandemiei SARS-COV2, dar și pentru buna desfășurare a ședinței de dezbatere publică, rugăm pe toți cei interesați să își anunțe în scris intenția de participare, punând la dispoziție numărul de telefon și e-mail, necesare în mod obligatoriu pentru organizarea și desfășurarea ședinței de dezbatere publică prin mijloace electronice – platformă on-line de videoconferințe, prin care se va comunica link-ul de accesare.

PRIMAR,
CRISTIAN RADU



Primăria Municipiului Mangalia

Nr.38372/17.09.2021

MINUTA ședinței de dezbatere publică din data de 17.09.2021

Încheiată astăzi, 17.09.2021 cu ocazia ședinței publice, convocată prin anunțul înregistrat cu nr. 64923/07.09.2021, privind dezbaterea publică a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind îndrumarea, coordonarea și controlul asociațiilor de proprietari/locatari din municipiul Mangalia și atestarea administratorilor de condominii.

La ședință participă: domnul Iancu Gheorghe, și doamna Memet Enise, consilieri în cadrul Compartimentului Control Asociații de Proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Având în vedere că la lucrările ședinței publice de dezbatere nu s-au prezentat reprezentanți din partea cetățenilor municipiului, din partea structurilor de conducere ale asociațiilor de proprietari, domnul Iancu Gheorghe și doamna Memet Enise, declară închise lucrările ședinței de dezbatere publică din data de 17.09.2021.

Dirrecția Management Resurse Umane

Director Executiv

Tatarciuc Margareta

Întocmit

Memet Enise

Prezenta minută a fost întocmită cu ocazia ședinței de dezbatere publică din data de 17.09.2021 și consemnează pe scurt deliberările cu privire la proiectul supus dezbaterii și atenției publicului.

În temeiul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, prezenta minută se va publica la sediul Primăriei Municipiului Mangalia.

Șos. Constanței, nr.13, 905500, Mangalia, România
Tel. 0241751011, 0241751030, 0241751060, 0241751211, 0241751299, 0241751905,
080062642542 Fax 0241755606, www.mangalia.ro , secretariat@primaria.mangalia.ro,
operator de date cu caracter personal 14849