

ANEXA la H.C.L. nr. 79/28.04.2017 privind aprobarea organizării Comisiei de atestare a persoanelor fizice ce vor îndeplini funcția de administrator de imobil la asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Beiuș precum și aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor, conform Anexei.

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Obiectul prezentului regulament îl constituie stabilirea cadrului general și procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile precum și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor .
2. Regulamentul stabilește scopul, cadrul de referință și metodologia atestării persoanelor fizice și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor .
3. Scopul atestării constă în evaluarea competențelor și pregătirii profesionale în vederea certificării calității de administrator de imobile .
4. Autorizarea persoanelor juridice specializate are drept scop îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activității de administrare a imobilelor .
5. Prezentului regulament îi sunt aplicabile prevederile legale în domeniu, după cum urmează:

Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

H.G.nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007.

Legea nr. 114/1996, privind locuințele, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată.

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare.

O.M.E.F. nr. 1969/2007 - Anexa 2 - Reglementări contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial.

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile

6. Administratorul de imobile este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007, ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care presupune administrarea tehnică, contabilitate și casierie .

7. Atestarea persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de administrator de imobile se face de către Primar, la propunerea COMISIEI DE ATESTARE, conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare și ale art. 58 din Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 .

8. Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.

Atestatul de administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României .

9. Pentru a putea desfășura activitatea de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari, persoanele fizice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- a.** – să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b.** – să aibă cetățenie română;
- c.** – să aibă cel puțin diplomă de bacalaureat;
- d.** – să aibă starea de sănătate corespunzătoare unei astfel de activități, confirmată în scris de medicul de familie;
- e.** – să aibă domiciliul în municipiul Beiuș sau comunele din zona apropiată;
- f.** – să nu fi suferit nici o condamnare, să nu se afle în fază de cercetare sau urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni (în situația în care dosarul este înregistrat, persoana va susține probele după clarificarea situației).

10.1). Pentru înscrierea la examenul de atestare, solicitanții vor prezenta următoarele documente :

- a.** - curriculum vitae;
- b.** - copii de pe actele de stare civilă;
- c.** – copii de pe diploma de bacalaureat sau diploma de licență, după caz ;
- d.** – certificatul de cazier judiciar;
- e.** - carte de identitate/buletin de identitate – xerocopie;
- f.** – adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare îndeplinirii unei astfel de activități .

10.2). La depunerea dosarului, candidatii vor prezenta și originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării și certificării lor pentru conformitate cu originalul .

11. Dosarul se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru examen, la Primăria Municipiului Beiuș. Funcționarul din cadrul primăriei, de la registratură va înregistra dosarul cu documentele prevăzute mai sus va urmări ca toate acestea să existe, asigurând certificarea “conform cu originalul” a copiilor xerox depuse, apoi îl va înainta Secretariatului Comisiei de examinare. În situația în care dosarul se transmite de către solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele trebuie să fie legalizate de un notar public. Lipsa unuia dintre actele solicitate va duce la respingerea dosarului.

Capitolul III

Organizarea, desfășurarea examenului și notarea probelor

12. La nivelul autorității locale se constituie, prin hotărâre a consiliului local, comisia de atestare a persoanelor fizice și juridice care doresc desfășurarea activității de administrator de imobile.

13. Comisia de atestare are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** primește și înregistrează cererile candidaților înscriși pentru atestare și certifică pentru conformitate documentele;
- b)** verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a solicitanților;
- c)** stabilește și afișează lista candidaților admisi pentru examen;
- d)** stabilește subiectele pentru examen;
- e)** corectează și notează lucrările scrise;
- f)** elaborează documentele finale referitoare la rezultatele examenului;
- g)** asigură comunicarea rezultatelor și primirea contestațiilor precum și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor;
- h)** evaluează calitățile profesionale ale administratorilor cu ocazia testării periodice.

- 14.** Comisia de atestare hotărăște cu privire la:
- a)** admiterea sau respingerea cererilor candidaților înscriși pentru atestare/autorizare ;
 - b)** admiterea sau respingerea candidaților, în urma susținerii examenului de atestare;
 - c)** admiterea sau respingerea administratorilor de imobile cu ocazia evaluării.
- 15.** La sediul Primăriei Municipiului Beiuș dar și pe site-ul acesteia se va afișa cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului, lista nominală a persoanelor fizice și juridice programate în vederea susținerii examenului de atestare.
- De asemenea, se vor afișa și alte informații utile, precum și rezultatele examenului de atestare.
- 16.** **(1).** Anunțul privind data și desfășurarea examenului pentru atestarea administratorilor de imobile se afișează la sediul Primăriei municipiului Beiuș, și va fi postat pe site-ul instituției.
- (2)** Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:
- a)** scopul pentru care se dă examen;
 - b)** denumirea și sediul instituției care organizează examenul de atestare;
 - c)** locul și data când începe depunerea dosarelor;
 - d)** data limita de depunere a dosarelor;
 - e)** documentele necesare atestării/autorizării;
 - f)** data și locul de desfășurare a examenului;
 - g)** bibliografia;
 - h)** numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.
- 17.** Fiecare sesiune de examen se organizează pentru minimum 2 persoane și maximum de 10 persoane, urmând să participe la examen, în ordine cronologică raportat la numărul de înregistrare al dosarului. Dosarele trebuie depuse cu cel puțin 15 de zile înainte de data stabilită pentru examen. Persoanele fizice care au depus și înregistrat, în termen, dosarele, însă depășesc numărul de 10 de participanți acceptați să susțină examenul, precum și cele care depun și înregistrează ulterior dosare, vor putea susține examenul de obținere a calității de administrator de imobile, la următoarea sesiune.
- 18.** Examinarea candidaților se desfășoară pe parcursul a 1-2 zile și se va face prin susținerea unei probe scrise – subiecte și a unei probe orale – interviu. Subiectele probei scrise și ale probei orale vor fi formulate și aprobate, conform tematicii, de către Comisia de examinare. Pentru proba scrisă se asigură redactarea a 3 seturi de subiecte, numerotate de la 1 la 3, a câte 10 întrebări, având grade diferite de dificultate. Din cele 10 de întrebări, primele cinci vor fi notate cu 15 puncte și vor avea un grad mai mare de dificultate față de următoarele cinci care se vor nota cu câte 5 puncte. În dreptul fiecărei întrebări se va trece punctajul acordat, pentru fiecare răspuns corect. Durata probei scrise este de maximum 2 ore.
- 19.** Cu 30 de minute înainte de începerea examenului scris, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cărții de identitate/buletinului de identitate. După verificarea identității candidaților și semnarea de către aceștia a tabelului de prezență, ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, atrage eliminarea din examen, iar accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de examinare, este interzis. Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la viitoarea sesiune de examinare, în condițiile prezentului Regulament. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de un membru al Comisiei de examinare, până la înapoierea în sala de examen.
- 20.** **a).** După îndeplinirea formalităților prelabile, membrii Comisiei de examinare prezintă candidaților plicurile sigilate, cu seturile de subiecte, din care se va extrage un plic care va constitui subiectul examenului. Setul de întrebări extras de către unul dintre candidați prezenți, va fi multiplicat prin grija unui membru al Comisiei de examinare, asistat de unu-doi candidați la examen. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării examenului, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.
- b).** Nerespectarea dispozițiilor de mai sus, atrage eliminarea din examen. Comisia de examinare, constatând utilizarea unor surse de informare nepermise, inspirarea din anumite materiale, din lucrările

celorlalți candidați, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

c). Subiectele vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Comisia de examinare și vor purta semnătura președintelui comisiei, în colțul din stânga sus, iar în colțul din dreapta sus, candidatul va completa numele, prenumele și adresa de domiciliu/reședință. De asemenea, colile care constituie ciorne, pe care fiecare participant trebuie să-și înscrie numele și prenumele, vor fi puse la dispoziție de către Comisia de examinare. Indicațiile privitoare la completarea corectă a subiectelor, vor fi anexă la foaia de examen.

d). Candidatul are obligația, de a preda lucrarea și ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 2 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de 60 de puncte din maxim 100 de puncte posibile.

21. Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în termen de o zi de la data susținerii examenului, la avizierul Primăriei Municipiului Beiuș și pe site-ul acestei instituții.

22. Persoanele declarate admise la proba scrisă se vor putea prezenta la susținerea probei orale (interviu), la data și ora stabilită de Comisia de examinare.

23. Persoanele declarate respinse la proba scrisă pot depune contestații până la ora 12:00, a zilei următoare afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la sediul Primăriei Municipiului Beiuș .

24. Proba orală, poate fi susținută numai de către candidații declarați admiși la proba scrisă și va consta într-un interviu. Data și ora susținerii probei orale, se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Comisia de examinare stabilește planul interviului pe baza bibliografiei afișate, comunicate fiecărui candidat și realizează interviul. În cadrul probei orale-interviu, se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicată pentru susținerea examenului. Interviul consta în adresarea de către fiecare membru al comisiei a unei singure întrebări candidatului. Adresarea întrebărilor de către membrii comisiei, se va face începând cu președintele acesteia, urmând ca fiecare membru al comisiei să pună puncte întrebarea adresată, cu puncte de la unu la o sută, în funcție de corectitudinea răspunsului dat de către candidat.

25. Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul verbal al probei orale-interviu, alături de datele de identificare ale candidatului, fiind semnat de către candidat și de membrii Comisiei de examinare. După acordarea de către membrii comisiei a punctajului pentru întrebarea adresată de fiecare dintre ei, se face media aritmetică a punctelor întrunite, care reprezintă rezultatul probei orale consemnat într-un tabel.

26. Este declarat admis, în urma susținerii probei orale, candidatul care a obținut minimum 60 de puncte dintr-un total de 100 de puncte. Rezultatul probei orale se consemnează într-un proces verbal, întocmit de Comisia de examinare și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Beiuș

27. După afișarea rezultatelor probei orale, candidații care nu au promovat această probă pot face contestație, până la ora 12,00 a zilei următoare afișării rezultatelor, la sediul Primăriei Municipiului Beiuș – la registratură sub sancțiunea decăderii din acest drept.

28. Contestațiile depuse la proba scrisă și proba orală-interviu, vor fi analizate și soluționate până la sfârșitul zilei în care a expirat termenul de depunere al acestora. Serviciul Relații cu Publicul va comunica toate contestațiile înregistrate, direct Comisiei de Examinare. Analizarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește în ziua expirării termenului de depunere a contestațiilor, fiind înștiințată de membrii Comisiei de Examinare. Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Beiuș

29. Candidatul care a promovat ambele probe de examen, va fi declarat admis, urmând să intre în posesia Atestatului care îi certifică calitatea de administrator de imobile. Până la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatului declarat admis, i se poate elibera, la cerere, o adeverință care să ateste promovarea examenului de atestare administrator imobile.

30. Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 24 de ore la avizierul Primăriei Municipiului Beiuș și pe site-ul instituției. Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, prin grija Comisiei de examinare.

31. Reexaminarea survenită, fie ca urmare a nepromovării a doua sesiuni de examen pentru obtinerea calitatii de administrator de imobile fie motivată de neprezentarea la doua sesiuni consecutive, atrage după sine refacerea întregii documentații.

CAPITOLUL IV

Evaluarea anuală a administratorilor atestați

32. Atestatul de administrator de imobil este valabil în condițiile vizării sale anuale, situație în care administratorul de imobile va depune la sediul autorității emitente - Primăriei Municipiului Beiuș – Comisia de atestare certificatul de cazier judiciar, precum și dovada că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea unei astfel de activități.

33. Vizarea atestatului de administrator de imobil se efectuează în urma promovării de către administratorul de imobile a unui test tip grilă.

34. Testarea se va organiza, de regulă, în primul trimestru al fiecărui an, pentru toți administratorii în funcție la acea dată, cu excepția celor care au obținut atestatul în anul anterior. Se poate organiza evaluare și la cererea administratorului al cărui atestat a fost suspendat.

35. (1).Testul va conține 20 de întrebări, din legislația specifică activității de administrare a imobilelor, iar fiecare întrebare se notează cu cinci puncte.

(2) Testul-grilă, care este stabilit de comisia de atestare, se consideră promovat în cazul obținerii a cel puțin 70 de puncte.

CAPITOLUL V

Eliberarea, suspendarea și retragerea atestatului de administrator de imobile – persoană fizică

36. Atestatul de administrator de imobile se eliberează, prin grija Comisiei de Examinare, persoanelor care au promovat ambele probe de examen, în termen de 20 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului. Tipizatul de atestat va fi completat prin grija Comisiei de Examinare, pe baza listei cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen.

37. Comisia de examinare, transmite lista cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen și atestatele completate, – comisei specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari.

38. Atestatele completate împreună cu lista care cuprinde persoanele declarate admise, în urma susținerii probelor de examen, vor face obiectul propunerii de eliberare a atestatului, care va fi înaintată Primarului municipiului Beiuș.

Primăria Municipiului Beiuș aprobă lista cu persoanele propuse și semnează atestatele.

39. Atestatul de administrator de imobile **se suspendă** în următoarele cazuri:

a) când împotriva persoanei atestate s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea pentru care a fost atestată. În acest caz suspendarea atestatului se dispune până la data pronunțării unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

b) dacă nu s-a prezentat la evaluarea anuală stabilită potrivit art.34-35 din Regulament.

c) cu ocazia evaluării anuale a capacității profesionale, nu a promovat testul. În acest caz suspendarea nu poate fi mai mare de 4 luni, interval în care are obligația de a solicita o nouă evaluare și de a promova testul.

d) când agentul constatator ia măsura complementară a suspendării atestatului administratorului de imobile ca urmare a aplicării uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute la art.56 alin.1 lit.b din Legea nr.230/2007 pentru neîndeplinirea de către administrator a următoarelor atribuții :

1) prestarea serviciilor conform atribuțiilor, obligațiilor și responsabilităților atribuite de comitetul executiv, în condițiile legislației în vigoare;

2) gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești, dacă nu are angajat un casier;

3) efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;

4) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;

5) gestionarea modului de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin proprietarilor în raport cu autoritățile publice. Obligațiile cetățenești sunt cele stabilite, potrivit legii, de adunarea generală;

6) oricare alte obligații expres prevăzute de lege, precum și a celor stabilite prin contractul încheiat cu asociația de proprietari.

7) întocmirea și completarea registrului jurnal, a registrului inventar, registrul pentru evidența fondului de reparații, registrul pentru evidența fondului de rulment, registrul pentru evidența sumelor speciale, registrul pentru evidența fondului de penalizări, precum și alte formulare specifice activității de contabilitate, prevăzute prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, atunci când acesta îndeplinește prin cumul și funcția de contabil.

II). Pentru situațiile prevăzute la litera d), perioada suspendării este de 2 luni sau, dacă ducerea la îndeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin actele de constatare este mai mare de 2 luni, pe perioada necesară.

Îndeplinirea măsurilor dispuse se constată prin încheierea unui nou act de constatare de către reprezentantii **comisia specializată în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari** din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș și determină de drept încetarea sancțiunii suspendării certificatului de atestare

40. Atestatul de administrator de imobile **se retrage** în următoarele cazuri:

a) când a fost suspendat de două ori, iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare ale acestuia;

b) când administratorul atestat își continuă activitatea în perioada de suspendare;

c) când nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.9 lit. a,b, d, e din Regulament;

d) când persoana atestată a fost condamnată printr-o hotărâre judecătorească, definitivă și irevocabilă, pentru săvârșirea unor fapte de natură penală;

e) când a fost suspendat o perioadă mai mare de 4 luni, conform art.42 lit.c;

41. Atestatul de administrator de imobile se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, respectiv Primăriei Municipiului Beiuș.

Măsura suspendării sau retragerii atestatului se dispune, în scris, de către Primăriei Municipiului Beiuș, prin emiterea unei dispoziții .

42. Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, prin dispoziție de Primar, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original, la registratura, care îl va transmite **comisia specializată în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari**. Dispoziția Primarului privind retragerea atestatului va fi adusă la cunoștința persoanei vizate, prin scrisoare, cu confirmare de primire și poate fi atacată în justiție, de cel interesat, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI

Autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor

43. Pentru activitatea de administrare a blocurilor de locuit asociatia de proprietari poate încheia contracte cu persoane juridice specializate si autorizate pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietatii comune.

44. Autorizarea persoanelor juridice se face de către autoritatea administratiei publice locale prin comisia de atestare special constituită, prevăzută la art. 13 din prezentul Regulament.

45. Persoanele juridice specializate pot formula cerere de autorizare, la care vor anexa înscrisurile prevăzute la art. 50 din Regulament cu cel mult 30 de zile înainte de data stabilită de autoritatea publică locală.

46. Pentru a fi autorizate, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înființate și înregistrate potrivit legilor române și să aibă capacitate de exercițiu care constă în încheierea de acte juridice generatoare de drepturi si obligații;

b) să nu fi intrat în procedura insolvenței, conform Legii nr.85/2006;

c) să nu înregistreze debite restante la plata contribuțiilor datorate bugetului de stat si bugetului local;

d) să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe baza de tarife sau contract;

e) să aibă angajate persoane fizice atestate în condițiile prezentului Regulament;

f) să dovedească faptul că au bonitate financiară;

g) să ofere garanții privind gestionarea bunurilor materiale si a fondurilor banesti ale asociațiilor de proprietari.

47. Dovada îndeplinirii condițiilor de autorizare a persoanei juridice se face prin următoarele documente:

a) actele de înființare a persoanei juridice:

1) statut, din care să rezulte că are ca obiect de activitate administrarea de imobile;

2) certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;

3) certificat de înregistrare fiscală;

b) certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, valabil la data depunerii cererii tip – original;

c) certificate de atestare fiscala privind achitarea obligațiilor exigibile catre bugetul de stat si bugetul local, valabile la data depunerii cererii tip – originale;

d) certificatul de cazier fiscal;

e) copie legalizată de pe contractul individual de munca pentru angajatul atestat conform prevederilor prezentului Regulament;

f) copia atestatului persoanei fizice care îndeplinește conditia de angajat/administrator/asociat la persoana juridică;

g) ultimele bilanțuri contabile depuse la unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice, din care să rezulte că nu a înregistrat pierderi pe 3 ani consecutiv – copie xerox;

h) polița de asigurare de răspundere civilă profesională pentru activitatea de administrare imobile.

48. (1) Persoana juridică care desfașoară activitatea de administrare a imobilelor trebuie să dețină autorizație eliberată de către autoritățile administrației publice locale .

(2) Autorizația reprezintă actul care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 49 din Regulament, în baza căreia persoana juridică poate desfășura activitatea de administrare a imobilelor.

49. (1) Autorizatia va avea înscrisă seria, numărul, elementele de identificare ale persoanei juridice, autoritatea emitentă, data eliberării și perioada de valabilitate.

(2) Modelul și conținutul autorizației sunt prevăzute în anexa 2 la prezentul Regulament.

50. Verificarea îndeplinirii de către persoana juridică a condițiilor prevăzute la art. 49 din Regulament se face de către Comisia de atestare prevăzută la art. 13, în prezența reprezentantului legal al persoanei juridice, care, la cerere, va furniza date suplimentare.

51. Rezultatul examinării cererii de autorizare va fi afișat la sediul Primăriei Municipiului Beiuș în termen de 10 zile de la data susținerii acesteia în fața comisiei, iar eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la afișare, la sediul Primăriei Municipiului Beiuș. Contestatiile formulate vor fi solutionate de comisia de atestare în termen de 7 zile de la data înregistrării acestora.

52. Persoanele juridice specializate sunt autorizate pentru activitatea de administrare condominii de către autoritățile administrației publice locale, pentru o perioada de 1 an, autorizare care poate fi reînnoită pentru o nouă perioadă de 1 an, în condițiile prezentului regulament.

CAPITOLUL VII

Suspendarea sau retragerea autorizației

53. Nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 230/2007 și H.G.1588/2007 sau neîndeplinirea uneia din condițiile prevăzute la art. 43 din Regulament de către persoanele juridice autorizate poate atrage suspendarea sau retragerea autorizației, după caz.

54. Suspendarea sau retragerea, după caz, a autorizației se dispune de către autoritatea emitentă, la propunerea motivată a comisiei specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari din cadrul Primăriei

55. Autorizația persoanei juridice specializate se suspendă în următoarele cazuri:

a) când persoana juridică autorizată desfașoară activitatea de administrare fără să respecte metodologiile, reglementările și normele în vigoare. Perioada suspendării este de 2 luni sau, dacă ducerea la îndeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin actele de constatare este mai mare de 2 luni, pe perioada necesară. Îndeplinirea măsurilor dispuse se constată prin încheierea unui nou act de constatare de către reprezentantii **comisiei specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari** din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș și determină de drept încetarea sancțiunii suspendării autorizației;

b) când împotriva persoanei atestate s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea pentru care a fost atestată. În acest caz suspendarea autorizației se dispune până la data la care persoana juridică va face dovada că are încadrată cu contract individual de muncă o altă persoană fizică atestată în condițiile prezentului Regulament;

c) când persoana juridică desfășoară activitatea în domeniul în care a fost autorizată, fără a îndeplini toate condițiile prevăzute la art. 49 din Regulament; în acest caz suspendarea operează până la data la care persoana juridică va îndeplini cumulativ toate condițiile prevăzute la art.49 din Regulament, dar nu mai mult de 6 luni.

56. Autorizația persoanei juridice se retrage în următoarele cazuri:

a) când a fost suspendată de două ori iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare ale acesteia;

b) când persoanele juridice autorizate își continuă activitatea în perioada de suspendare;

c) în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de autorizare prevăzute la art.49 din Regulament pe o perioadă mai mare de 6 luni.

57. Suspendarea sau retragerea autorizației se comunică persoanelor juridice în cauză, în scris, de către Comisia de atestare, prin grija Comisiei specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale și tranzitorii

58. Activitatea persoanelor fizice atestate ca administratori de imobile se desfășoară în baza unui contract individual de muncă încheiat cu asociația de proprietari, potrivit dispozițiilor legale.

59. Activitatea persoanelor juridice specializate autorizate ca administratori de imobile se desfășoară în baza unui contract încheiat cu asociația de proprietari, în sensul art.34 alin.2 din legea 230/2007.

60. Degradarea, distrugerea sau pierderea atestatului de administrator/autorizației va fi declarată în scris Primarului municipiului Beiuș în termen de 48 de ore de la constatare și totodată, va fi publicată în presa locală.

Administratorul va solicita Primarului eliberarea unui duplicat al atestatului de atestare/autorizației, făcând dovada publicării în presa locală.

61. (1) Administratorii în funcție, neatestați au obligația de a solicita atestarea în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

2) Persoanele juridice care prestează servicii de administrare imobile vor solicita autorizarea în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament .

(3) După expirarea acestui termen, persoanelor fizice neatestate și persoanelor juridice specializate neautorizate li se interzice să desfășoare activități de administrare imobile în sensul Legii 230/2007.

62. Menținerea în funcție a unui administrator neatestat sau angajarea de către comitetul executiv (presedinte) al asociației de proprietari a unui administrator neatestat atrage după sine aplicarea sancțiunii contravenționale prevăzute de articolul 56, alin. 1, lit. b din Legea nr. 230/2007.

63. (1) Atestatele administratorilor de imobile valabile la data adoptării prezentului Regulament vor fi depuse la sediul instituției emitente în vederea aplicării pe verso a unui autocolant care va cuprinde viza anuală.

(2) În acest caz, administratorii de imobile care detin atestate de administrator valabile au obligația ca în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului Regulament prin hotărâre a consiliului local să le depună în original la sediul autorității emitente .

64.(1) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aducerii la cunostința publică.

65. Prezentul regulament se completează, de drept, cu prevederile legislației incidente.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EC. JURCAN MIRCEA

SECRETAR
JRS. SCROFAN STELIANA ALINA