

## **REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI PE TERITORIUL UAT MIROSLAVA**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1. Obiectul și scopul regulamentului**

Scopul prezentului regulament constă în :

- (1) Reglementarea funcționării asociațiilor de proprietari pe teritoriul UAT Miroslava.
- (2) Reglementarea raportului dintre autoritățile administrației publice locale și asociațiile de proprietari, prin compartimentul specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari.
- (3) Stabilirea cadrului general și procedura internă privind eliberarea atestatului necesar dobândirii de către persoanele fizice a calității de administrator de condominii, privind autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a condominiilor, precum și stabilirea condițiilor de retragere și suspendare a atestatului și a autorizației, după caz.
- (4) Stabilirea condițiilor legale ce trebuie îndeplinite de către persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii, precum și a modalităților concrete de apreciere a competențelor și a pregătirii profesionale necesare pentru acordarea acestui atestat.
- (5) Stabilirea condițiilor legale ce trebuie îndeplinite de către persoanele juridice în vederea obținerii autorizației în vederea desfășurării de către acestea a activității de administrare a condominiilor.

#### **Art. 2. Domeniul de aplicare**

- (1) Prezentul regulament stabilește regulile aplicabile în ceea ce privește funcționarea asociațiilor de proprietari și constatarea îndeplinirii condițiilor legale pentru eliberarea atestatului necesar dobândirii calității de administrator de condominii de către persoanele fizice, respectiv pentru autorizarea persoanelor juridice în vederea exercitării acestei activități.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt elaborate, respectă și se completează cu reglementările prevăzute în :
  - **Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordinul nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Ordonanța de urgență nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale**, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, cu modificările și completările ulterioare;

### **Art. 3. Înțelesul unor termeni**

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- (a) **acord de asociere** - actul care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile prezentei legi;
- (b) **ansamblu rezidențial** - imobilul format din teren pe care sunt amplasate izolat, înșiruit sau cuplat locuințe sau locuințe și construcții cu altă destinație, în care există proprietăți comune și proprietăți individuale;
- (c) **asociație de chiriași** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a chiriașilor dintr-un condominiu în scopul reprezentării intereselor lor în raporturile cu proprietarii, precum și cu alte persoane juridice sau persoane fizice;
- (d) **asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii;
- (e) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, conform lit. f), sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- (f) **certificat de calificare profesională** - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
- (g) **cheltuieli ale asociației de proprietari** - totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- (h) **condominiu** - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- (i) **contract de administrare** - acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă;
- (j) **convenție individuală de facturare** - act juridic încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice, asociația de proprietari și un proprietar individual din condominiu, anexă la contractul de furnizare a serviciilor de utilități publice încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice și asociația de proprietari, prin care se stabilesc condițiile de furnizare, utilizare, facturare și plată a serviciilor de utilități publice furnizate la nivel de utilizator individual din cadrul unui condominiu;
- (k) **cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar, conform prevederilor prezentei legi;

- (l) **cotă-parte indiviză** - cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalulate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile;
- (m) **locatar** - persoana fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, dobândește de la cealaltă parte, numită locatar, dreptul de folosință a unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie;
- (n) **locator** - persoană fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, se obligă să asigure celeilalte părți, numite locatar, folosința unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie;
- (o) **membrii al asociației de proprietari** - proprietarul semnatar al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație;
- (p) **părți comune** - părțile din clădire și/sau din terenul aferent acesteia care nu sunt proprietăți individuale și sunt destinate folosinței tuturor proprietarilor sau unora dintre aceștia, precum și alte bunuri care, potrivit legii sau voinței părților, sunt în folosință comună. Părțile comune sunt bunuri accesorii în raport cu proprietățile individuale, care constituie bunurile principale. Toate părțile comune formează obiectul proprietății comune. Părțile comune nu pot fi folosite decât în comun și sunt obiectul unui drept de coproprietate forțată;
- (q) **părți comune aferente tronsoanelor sau scărilor care nu pot fi delimitate** - cel puțin o instalație pe verticală care alimentează în comun tronsoane ori scări sau părți de construcție comune tronsoanelor ori scărilor, care nu pot fi definite separat din punct de vedere fizic ca poziție și suprafață;
- (r) **proprietar al ansamblului rezidențial/dezvoltator al ansamblului rezidențial** - persoana juridică care efectuează toate operațiunile imobiliare în vederea construirii, finalizării și predării către beneficiari a unor locuințe, precum și coordonarea surselor de finanțare necesare realizării acestor operațiuni;
- (s) **proprietar din condominiu/proprietar** - persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu;
- (t) **proprietate individuală** - locuința sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-un condominiu, destinată locuirii sau altor activități, deținută în proprietate exclusivă;
- (u) **regulament al condominiului** - document de ordine interioară al asociației de proprietari care conține totalitatea instrucțiunilor, normelor, regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna funcționare a unui condominiu;
- (v) **statut** - act cuprinzând ansamblul de dispoziții, adoptat de cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu, prin care se reglementează scopul, structura și modul de organizare și funcționare a asociației de proprietari, conform prevederilor prezentei legi;
- (w) **unitate de proprietate imobiliară** - proprietatea individuală, definită conform lit. t), care constituie bunul principal, împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună.

## **CAPITOLUL II – ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

**Art. 4.** În cadrul UAT Miroslava este numită, prin dispoziția primarului, o persoană responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari care îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului .

### **Art. 5.**

- (1) Asociația de proprietari este forma juridică de organizare și de reprezentare a intereselor comune ale proprietarilor dintr-un condominiu, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, înființată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, care are ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii.
- (2) Consecințele neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea proprietății comune sunt în răspunderea juridică a tuturor proprietarilor sau a reprezentanților acestora, după caz.

**Art. 6.** Pentru realizarea scopului menționat la art. 5 alin. (1), asociația de proprietari înființată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare , dobândește drepturi și își asumă obligații față de terți, în ceea ce privește administrarea condominiului.

### **Art. 7.**

- (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 copiile documentelor 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 ale 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. 8.**

- (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. 9.**

- (1) Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală și are următoarele atribuții:
- a) convoacă adunarea generală a asociației de proprietari cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar;
  - b) duce la îndeplinire hotărârile adunării generale și urmărește respectarea prevederilor legale, a statutului, a acordului de asociere și a regulamentului condominiului;
  - c) emite, dacă este cazul, decizii scrise privind reguli pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adunării generale și pentru respectarea prevederilor legale, a statutului și a acordului de asociere, precum și alte decizii ce privesc activitatea asociației de proprietari;
  - d) propune spre adoptare adunării generale proiectul de regulament al condominiului, cu respectarea dispozițiilor prezentei legi;
  - e) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și pregătește desfășurarea adunărilor generale;
  - f) stabilește condițiile privind folosirea, întreținerea, repararea, înlocuirea și modificarea părților proprietății comune, conform prevederilor legale;
  - g) ia măsuri pentru recalcularea cotelor-părți indivize rezultate în urma modificării suprafețelor utile ale locuințelor sau spațiilor cu altă destinație din condominiu;
  - h) întocmește și propune adunării generale planuri de măsuri și activități și urmărește realizarea lor;
  - i) supraveghează desfășurarea tuturor activităților din cadrul asociației de proprietari, inclusiv situația încasărilor și plăților lunare;
  - j) stabilește programul de încasări al asociației de proprietari;
  - k) își asumă obligații, în baza hotărârii adunării generale, în numele proprietarilor membri ai asociației de proprietari, în ceea ce privește administrarea condominiului, luând toate măsurile legale necesare;
  - l) este consultat în legătură cu toate activitățile care implică asociația de proprietari;
  - m) asigură urmărirea comportării în timp a construcției, pe toată durata de existență a acesteia;
  - n) gestionează situațiile excepționale și de criză;
  - o) urmărește recuperarea eventualelor creanțe ale asociației;
  - p) gestionează, conform hotărârilor adunării generale, derularea creditelor obținute pentru consolidare, reabilitare termică, creșterea calității ambiental-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 prevederile 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 ale 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.
  - v) prezintă persoanei responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricărui situații.
  - w) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat prevăzut la art. 4 și comunică în scris modul de îndeplinire a acestora.

(2) Comitetul executiv avizează toate documentele asociației de proprietari, corespondența și registrele privind gestiunea administratorului.

**Art. 10.** Președintele asociației de proprietari, pe lângă obligațiile ca membru al comitetului executiv, are și următoarele atribuții/obligații :

- a) să comunice persoanei responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari prevăzută la art.4, formularul din Anexa 10, în termen de 30 de zile de la data înființării asociației de proprietari cât și cu ocazia oricăror modificări, împreună cu următoarele documente :
  - certificat de înregistrare fiscală (copie);
  - dovada sediului social al asociației (copie);
  - hotărâre judecătorească de înființare (copie).
- b) să înregistreze Asociația de proprietari la Primăria Miroslava, în termen de 30 de zile de la data înființării asociației de proprietari, cât și cu ocazia oricăror modificări, prin completarea formularului din Anexa 11, împreună cu următoarele documente :
  - certificat de înregistrare fiscală (copie);
  - dovada sediului social al asociației (copie).
- c) 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;
- d) să primească și să înregistreze în registrul de corespondență/intrări-ieșiri cererile, sesizările, documentele depuse de orice proprietar/chiriaș, persoană fizică sau juridică, precum și orice document eliberat/emis de către asociația de proprietari;
- e) să asigure amplasarea și existența unui avizier la fiecare scara a condominiului și să afișeze, la loc vizibil, pe peretele exterior al imobilului, în imediata apropiere a căii de acces în condominiu, sediul și denumirea asociației de proprietari;
- f) să asigure completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor asociației de proprietari precum și eliberarea ori comunicarea unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea;
- g) să prezinte, spre verificare la solicitarea organelor abilitate, toate documentele asociației, oferind toate informațiile solicitate;
- h) să se prezinte la convocarea inspectorului din cadrul compartimentului prevăzut la art. 4 și să dea explicații scrise în vederea clarificării aspectelor supuse verificării sau care sunt reclamate.
- i) să actualizeze, în baza actelor de proprietate asupra locuințelor și/sau spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință din condominiu, toate informațiile privind proprietățile, suprafețele și cotele-părți indivize aferente acestora, în vederea calculului cotelor de contribuție la cheltuielile asociației pentru respectiva locuință;
- j) întocmește și actualizează cartea de imobil, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 11.**

- (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) să depună toate documentele necesare sau/și solicitate pentru preschimbarea atestatului cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia;
  - (b) să prezinte compartimentului specializat prevăzut la art. 4, în termenul stabilit, toate documentele solicitate, în original și copie (inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesională, certificatul de

- cazier judiciar ori certificatul de cazier fiscal), precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
- (c) să întocmească și să prezinte relații scrise la cererea organelor de control, să ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către organele de control și să comunice în scris compartimentului specializat modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către inspectori sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor ori sesizărilor;
  - (d) să afișeze lunar, la vedere, lângă lista de plată a cheltuielilor asociației de proprietari, modalitatea de calcul în urma căreia au rezultat sumele lunare de plată ale proprietarilor; modalitatea de calcul va conține și va arăta explicit toate costurile și sumele care formează totalul de plată al proprietarilor, respectiv modul de calcul și de repartizare a acestor cheltuieli către proprietari;
  - (e) să afișeze semestrial la avizierul asociației de proprietari un raport referitor la toate veniturile obținute din exploatarea proprietății comune și cheltuielile aferente acestora așa cum sunt evidențiate în registrul unic de venituri și cheltuieli al asociației de proprietari;
  - (f) să comunice compartimentului specializat situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, până la data de 1 martie pentru situația existentă la 31 decembrie și până la data de 1 septembrie pentru situația existentă la 30 iunie;
  - (g) dacă asociația de proprietari nu are președinte, să comunice compartimentului specializat formularul din Anexa nr. 10 cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de cel mult 30 de zile de la data modificării.
  - (h) 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; persoanele juridice cu obiect de activitate administrarea condominiilor răspund solidar cu persoanele fizice care au calitatea de angajat al acestora care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

**Art. 12.** Cenzorul/Comisia de cenzori a asociației de proprietari are, în principal, următoarele atribuții:

- (a) urmărește aplicarea prevederilor prezentei legi de către organele de conducere ale asociației de proprietari;
- (b) verifică gestiunea financiar-contabilă;
- (c) verifică lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform documentelor, registrelor și situației soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către administrator;
- (d) cel puțin o dată pe an întocmește și prezintă adunării generale rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației de proprietari, propunând măsuri;
- (e) 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;
- (f) participă la adunările generale ale asociației și ale comitetului executiv, asigurând legalitatea desfășurării acestora.
- (g) prezintă compartimentului specializat toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
- (h) întocmește și prezintă relații scrise solicitate de către organele de control cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile, în termenul stabilit;
- (i) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat și comunică în scris modul de îndeplinire a măsurilor dispuse sau luate;
- (j) execută controlul asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cererea președintelui, comitetului executiv, inspectorilor compartimentului specializat prevăzut la art. 4, precum și la cererea unuia sau mai multor proprietari membri ai asociației.
- (k) rezultatul controlului activității și gestiunii financiar-contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se materializează într-un raport/procesverbal. Dacă controlul este dispus de către inspectorii compartimentului specializat, raportul/procesul-verbal se comunică în copie, compartimentului specializat.

- (l)** 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.
- (m)** 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.

## CAPITOLUL III – ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA FINANCIAR CONTABILĂ A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

### Art. 13.

- (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslava este numită o persoană responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (2) Persoana prevăzută la alin.1 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. 14.** Persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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 are în principal următoarele atribuții:

- (a) asigură legătura cu organele asociațiilor de proprietari și cu administratorii imobilelor, sprijină, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- (b) acordă consultanță privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, precum și pentru constituirea asociațiilor de proprietari;
- (c) actualizează lunar baza de date cu asociațiile de proprietari pe baza datelor de contact transmise de către asociația de proprietari unde au avut loc astfel de modificări;
- (d) efectuează controale și verificări la sesizare ori din oficiu, conform ordinii de prioritate sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, dispune măsuri și stabilește recomandări în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- (e) urmărește aplicarea măsurilor dispuse și încadrarea în termenele stabilite;
- (f) constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, urmărește termenele și asigură punerea în executare a amenzilor;
- (g) acordă consiliere conducerilor asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- (h) primește și verifică cererile și documentele în vederea preschimbării, reînnoirii sau eliberării 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. 15.

- (1) În exercitarea atribuțiilor de control asupra activității financiar contabile, persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului efectuează verificarea modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile și justificative, control inopinat, 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 asupra activității financiar-contabile la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, se poate efectua numai dacă aceștia au depus contestație cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, la președintele asociației, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată.
- (4) Răspunderea pentru realitatea operațiunilor economice și autenticitatea documentelor prezentate aparține în totalitate organelor asociației de proprietari și administratorului acesteia.

## **CAPITOLUL IV – ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

### **Art. 16.**

- (1) Administratorul de condominii este persoana fizică sau juridică atestată în condițiile Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, ce desfășoară activitate de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.
- (2) Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice, persoane fizice autorizate sau persoane juridice specializate conform legii.
- (3) Administratorii sunt angajați pe baza de contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Desemnarea administratorului și încheierea contractului de administrare se fac de către comitetul executiv reprezentat de președintele asociației de proprietari, în baza mandatului acordat de adunarea generală și decizia se comunică tuturor proprietarilor.
- (5) 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.
- (6) Consiliul Local Miroslava mandatează primarul comunei, prin HCL ..... să ateste persoanele fizice ca administratori de condominii, la propunerea persoanei responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale.

### **Art.17.**

- (1) Pentru a putea desfășura activitatea de administrare a condominiilor pe teritoriul UAT Miroslava, persoanele fizice trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :
  - a) să aibă cetățenia română;
  - b) să aibă vârsta minimă 18 ani;
  - c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
  - d) să fie apte din punct de vedere medical și psihologic pentru desfășurarea activității;
  - e) să fi absolvit un curs de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația în vigoare și standardul ocupațional de Administrator de condominii, cod COR 515303.
  - f) să dețină atestat eliberat de către UAT Miroslava în condițiile legii nr.196/2018, cu modificările și completările ulterioare;
  - g) să nu fi fost condamnate pentru o infracțiune de natură economico-financiară (cazier judiciar).
- (2) Neîndeplinirea chiar și numai a uneia dintre aceste condiții specifice conduce la imposibilitatea desfășurării activității de administrare a condominiilor.

### **Art.18.**

- (1) În vederea obținerii atestatului de administrator de condominii, persoanele fizice care au absolvit un curs de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația în vigoare și standardul ocupațional de Administrator de condominii, cod COR 515303 în cadrul unei organizații/instituții abilitate/acreditate, vor depune la Registratura Primăriei Miroslava un dosar cu următoarele documente :
  - (a) cerere de înscriere (anexa 7);
  - (b) actul de identitate – în original și copie conformă cu originalul;
  - (c) curriculum vitae ;
  - (d) actul de studii(ultima formă de învățământ absolvită) – în copie conformă cu originalul;
  - (e) certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii – în original și copie conformă cu originalul;

- (f) certificatul de cazier judiciar în original și în termenul de valabilitate care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
  - (g) certificatul de cazier fiscal – în original și în termenul de valabilitate;
  - (h) adeverință eliberată de medicul de familie din care rezultă faptul că sunt apte din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității de administrator de condominii – în original;
  - (i) dovada achitării taxei pentru eliberarea atestatului – în copie conformă cu originalul;
  - (j) consimțământ scris în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- (2) Formularul cererii ce se va depune în vederea obținerii atestatului va fi pus la dispoziția solicitanților de către persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari care, înainte de depunerea cererii și a înscrisurilor doveditoare la registratură, va confrunta aceste înscrisuri cu exemplarele acestora originale, după caz, prezentate de solicitanți și va efectua certificarea „conform cu originalul”.

#### **Art.19.**

##### **Procedura de eliberare a atestatului pentru persoanele fizice :**

- (1) În cadrul procedurii de eliberare, persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului are următoarele atribuții:
- (a) Primește cererile depuse în vederea obținerii atestatului, însoțite de înscrisurile prevăzute de prezentul regulament.
  - (b) Verifică termenul de valabilitate a înscrisurilor depuse, după caz.
  - (c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale prevăzute pentru eliberarea atestatului.
  - (d) Stabilește oportunitatea acordării atestatului.
  - (e) Propune motivat primarului eliberarea atestatului sau respingerea cererii, după caz;
  - (f) Întocmește un proces-verbal în care se consemnează modul de soluționare a cererilor, precum și motivarea soluției adoptate.
  - (g) Gestionează registrul special de evidență a cererilor de emiterie a atestatelor și de eliberare a autorizațiilor, precum și a celorlalte înscrisuri întocmite ca urmare a activității desfășurate.
  - (h) Verifică conformitatea înscrisurilor depuse și completează rubrica corespunzătoare înscrisă pe formularul cererii prevăzută de regulament.
  - (i) În cazul în care se constată lipsa unuia sau mai multor dintre aceste înscrisuri, va solicita depunerea acestuia/acestora în termen de 5 zile de la data comunicării adresei de completare.
  - (j) În condițiile în care constată îndeplinirea cerințelor legale, atât cele de formă cât și cele de fond, în vederea eliberării atestatului, întocmește un raport de specialitate prin care formulează propunerea de eliberare a atestatului și pe care îl înaintează primarului Comunei Miroslava. După primirea raportului de specialitate, primarul Comunei Miroslava dispune emiteria unei dispoziții, ce cuprinde măsura eliberării atestatului, perioada pentru care se emite și situațiile care determină suspendarea sau retragerea acestuia.
  - (k) În cazul în care constată faptul că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru eliberarea atestatului, va întocmi un raport de specialitate în cuprinsul căruia va motiva propunerea de respingere a solicitării și pe care îl va înainta primarului Comunei Miroslava. După primirea raportului de specialitate, primarul comunei emite dispoziția de respingere a cererii de eliberare a atestatului, ce va cuprinde motivele dispunerii acestei măsuri, indicarea normelor legale a căror nerespectare a condus la această măsură, precum și condițiile legale în care soluția cererii poate fi contestată. O nouă cerere poate fi depusă de către persoana fizică numai după îndeplinirea tuturor condițiilor care au dus la respingerea cererii inițiale.
  - (l) Eliberează atestatul în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției primarului comunei de admitere a cererii, care este valabil pentru o perioadă de 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis. Atestatul se afișează prin grija administratorului, la avizier, la data intrării în vigoare a contractului de administrare. Atestatele emise în baza prevederilor acestui regulament se înregistrează într-un registru special, completat potrivit anexei 3 la prezentul regulament. Atestatele emise în baza

prevederilor acestui regulament se înregistrează într-un registru special, completat potrivit anexei 3 la prezentul regulament. Modelul atestatului este prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul regulament. Modelul atestatului este prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(m)Eliberează atestatul personal titularului, pe bază de semnătură.

- (2) În situația în care cererea de emitere a atestatului a fost respinsă pentru lipsa unor înscrisuri și nedepunerea acestora în termenul prevăzut de prezentul regulament sau pentru neconformarea acestora cu prevederile legale referitoare la condițiile de acordare a atestatului, solicitantul poate depune o nouă cerere, cu excepția împrejurărilor în care respingerea cererii a fost motivată de faptul că în cazierul judiciar sau fiscal al acestuia au fost înscrise fapte care sunt incompatibile cu desfășurarea activităților de administrator de condominii.
- (3) 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.
- (4) Atestatele emise în baza prevederilor acestui regulament se înregistrează într-un registru special, completat potrivit anexei 3 la prezentul regulament.

#### **Art. 20.**

- (1)Comitetul executiv al asociației de proprietari poate solicita administratorului, oricând în timpul exercitării relațiilor contractuale/muncă, atunci când consideră că este necesar, prezentarea certificatului de cazier judiciar, a certificatului de cazier fiscal ori constituirea unei garanții materiale.
- (2)Neprezentarea cazierului judiciar ori a cazierului fiscal sau menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămase 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.
- (3)Menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămase definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, ulterior eliberării atestatului, atrage retragerea atestatului.
- (4)La cererea asociației de proprietari care a suferit un prejudiciu cauzat de administrator constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, atestatul administratorului va fi retras.

#### **Art. 21.**

##### **Suspendarea și retragerea atestatului**

(1)Suspendarea atestatului se va dispune în următoarele cazuri:

- (a) Ca urmare a dispunerii acestei măsuri de către organele judiciare sesizate cu privire la săvârșirea de către administrator a unor fapte incompatibile cu specificul activității desfășurate de către acesta, precum și în baza unei hotărâri judecătorești definitive prin care suspendarea atestatului a fost stabilită cu titlu de sancțiune sau măsură preventivă.
- (b) În situația în care administratorul obstrucționează sau se sustrage controlului financiar contabil și de gestiune efectuat de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslava, anume desemnați de către acesta;
- (c) În situația în care agentul constator stabilește măsura complementară a suspendării atestatului ca urmare a aplicării uneia dintre sancțiunile prevăzute la art. 33;
- (d) În situația în care administratorul condominiului nu respectă următoarele obligații :
  - înaintarea către funcționarii publici menționați la lit. a), în termenele prevăzute de lege, a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv;
  - întocmirea înscrisurilor justificative, potrivit dispozițiilor legale, pentru plățile efectuate din mijloacele financiare ale asociației de proprietari;

- efectuarea în termen a plăților către creditori, în special, în măsura în care există disponibilități bănești;
- prezentarea, în vederea verificării de către funcționarii publici anume desemnați în acest sens, a înscrisurilor privind înființarea, organizarea și funcționarea asociației de proprietari;
- predarea către structurile de conducere ale asociației de proprietari a înscrisurilor prevăzute la punctul anterior în cazul încetării contractului individual de muncă;
- repartizarea cheltuielilor comune cu respectarea sumelor înscrise în facturile emise și a tarifelor practicate de furnizorii de servicii și utilități;
- utilizarea fondurilor asociației de proprietari, având la bază hotărârea adunării generale sau decizia comitetului executiv, după caz.

**(2)** Retragera atestatului se va dispune în următoarele împrejurări :

- (a)** în situația în care, ulterior emiterii atestatului se constată, cu orice ocazie, faptul că în cuprinsul cazierului judiciar și/sau fiscal au fost menționate hotărâri judecătorești definitive pentru infracțiuni de natură economico-financiară, respectiv au fost înscrise fapte ce contravin legislației fiscale;
- (b)** în situația în care atestatul a fost suspendat de 2 ori în timpul perioadei de 4 ani pentru care a fost emis, iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare;
- (c)** în situația în care administratorul își continuă activitatea în perioada de suspendare;
- (d)** în situația în care se constată neîndeplinirea, după emiterea atestatului, a condițiilor prevăzute la art.17 din prezentul regulament;
- (e)** în situația în care persoana fizică atestată refuză predarea documentelor asociației în urma încetării contractului individual de muncă;
- (f)** la solicitarea Asociației de proprietari, în condițiile în care aceasta a suferit un prejudiciu cauzat de administrator, constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

**(3)**În situațiile menționate la alin.(1) se dispune suspendarea pentru o perioadă de 60 de zile.

**(4)**Atât în cazul suspendării, cât și în cel al retragerii atestatului eliberat administratorului de condominii față de care s-a dispus o astfel de măsură în condițiile prevăzute la alin.1-3, constatarea intervenirii unei dintre aceste situații se realizează prin dispoziția primarului Comunei Miroslava, în baza unui raport de specialitate, dispoziție ce va fi adusă la cunoștința persoanei în cauză.

**(5)**În termen de 3 zile de la data luării la cunoștință în orice mod prin care se asigură atât recepția, cât și confirmarea primirii actelor comunicate, administratorul față de care s-a dispus măsura suspendării sau retragerii atestatului, are obligația de a depune acest atestat în original, ocazie cu care președintele comisiei de specialitate ori, în lipsa acestuia, oricare dintre membrii acesteia, va încheia un proces-verbal de predare-primire, în care se vor consemna împrejurarea predării atestatului, motivele care au stat la baza predării acestuia, precum și temeiul legal al măsurii de suspendare, respectiv retragere.

**(6)** Suspendarea sau retragere, după caz, a atestatului determină imposibilitatea exercitării activității de administrare de condominii.

**(7)**Măsura suspendării sau retragerii atestatului se comunică președintelui asociației de proprietari în vederea luării măsurilor corespunzătoare aferente executării contractului individual de muncă sau de prestări servicii după caz.

**(8)**Pe toată perioada suspendării, precum și în situația retragerii atestatului, administratorul de condominii în cauză nu poate folosi un alt atestat pentru desfășurarea activității pe raza Uat Comuna Miroslava;

#### **Art. 22.**

- (1) În cazul în care s-a dispus suspendarea atestatului în condițiile prevăzute la art.21, după împlinirea termenelor stabilite în acesta, dacă se constată faptul că nu mai subzistă motivele care au condus la suspendarea acestuia, primarul Comunei Miroslava, prin dispoziție motivată, stabilește reluarea activității de administrare a condominiilor în baza atestatului emis inițial.
- (2) În baza dispoziției emise în condițiile prevăzute la alin.1, atestatul predat pe baza de proces-verbal se reînmanează administratorului, însoțit de o anexă explicativă în care vor fi menționate actul administrativ în baza căruia s-a dispus suspendarea, motivele dispunerii acestei măsuri, precum și perioada în care a operat suspendarea.
- (3) Modelul anexei explicative este prevăzut în anexa nr.5 la prezentul regulament.
- (4) Anexa explicativă se înregistrează în registrul special de evidență a atestatelor emise în baza dispozițiilor primarului Comunei Miroslava.
- (5) În cazul suspendării atestatului, termenul pentru care acesta a fost emis reîncepe să curgă de la data emiterii dispoziției primarului Comunei Miroslava, prin care s-a constatat încetarea cauzei sau cauzelor care au determinat luarea acestei măsuri, împrejurare care va fi, deasemenea, menționată în cuprinsul anexei explicative prevăzută la alin. 2.
- (6) În situația în care încetarea cauzelor care au condus la suspendarea atestatului intervine cu 30 de zile sau mai puțin înainte de împlinirea termenului de 4 ani pentru care a fost emis, se va emite un nou atestat, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

#### **Art. 23.**

- (1) Cu excepția motivului de retragere a atestatului prevăzut la art.21 alin.(2) lit c), în toate celelalte cazuri, atestatul nu mai poate fi emis.
- (2) În situația în care retragerea atestatului a fost dispusă ca urmare a neîndeplinirii condițiilor prevăzute în art.17 din prezentul regulament pentru o perioadă mai mare de 180 de zile, poate fi emis un nou atestat dacă sunt îndeplinite cumulativ cerințele menționate, după aceeași procedură în baza căreia a fost emis atestatul retras.

**Art. 24.**Prevederile cuprinse în acest capitol se aplică și în ceea ce privește eliberarea atestatului pentru activitatea de administrare a condominiilor la solicitarea persoanelor fizice autorizate.

## **CAPITOLUL V – AUTORIZAREA PERSOANELOR JURIDICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

**Art. 25. Condiții specifice desfășurării activității de administrare a condominiilor de către persoane juridice specializate.**

- (1) Pentru a obține autorizația necesară desfășurării activității de administrare a condominiilor, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții :
- (a) au sediul social sau punct de lucru în Comuna Miroslava, Județul Iași;
  - (b) sunt înființate și înregistrate potrivit legislației în vigoare și au capacitate de exercițiu care constă în încheierea de acte juridice generatoare de drepturi și obligații îndeplinite de structurile de conducere ale acestora;
  - (c) nu se află în procedura de insolvență, în baza legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
  - (d) nu înregistrează debite la plata contribuțiilor datorate către bugetul de stat și bugetul local;
  - (e) au ca obiect de activitate exclusiv domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;
  - (f) au angajate persoane fizice atestate în baza Legii nr.196/2018;
  - (g) prezintă bonitate financiară.
- (2) Condițiile specifice prevăzute la alin.1 trebuie îndeplinite cumulativ.

**Art. 26. Înscrisurile necesare soluționării cererii de autorizare a persoanelor juridice**

- (1) În vederea obținerii autorizației, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor cumulative prevăzute la art.25, alin.1, persoanele juridice, prin reprezentanții lor, vor depune o cerere conform anexei 8 din prezentul regulament, la care vor atașa următoarele înscrisuri:
- (a) statut/act constitutiv, din care să rezulte obiectul de activitate unic/principal – în copie;
  - (b) certificat de înregistrare – în copie;
  - (c) certificat de înregistrare fiscală – în copie;
  - (d) certificat constatator – în copie;
  - (e) certificat de atestare fiscală din care rezultă achitarea integrală a obligațiilor fiscale exigibile către bugetul de stat și bugetul local – în original;
  - (f) cazierul fiscal – în original;
  - (g) contractul individual de muncă și atestatul pentru fiecare dintre administratorii de condominii angajați în cadrul acestor persoane juridice – în copie;
  - (h) ultimul bilanț contabil depus la unitatea teritorială competentă a Ministerului Finanțelor Publice, din care să rezulte că nu s-au înregistrat pierderi – în copie;
  - (i) dovada achitării taxei pentru eliberarea autorizației – în copie;

- (2) Formularul cererii ce se va depune în vederea obținerii autorizației va fi pus la dispoziția solicitanților de către președintele comisiei de evaluare care, înainte de depunerea cererii și a înscrisurilor doveditoare la registratură, va confrunța aceste înscrisuri cu exemplarele acestora originale, după caz, prezentate de solicitanți și va efectua certificarea „conform cu originalul” .

**Art. 27. Procedura eliberării autorizației necesare persoanelor juridice pentru desfășurarea activității de administrare a condominiilor.**

- (1) După înregistrarea cererii, persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului verifică conformitatea înscrisurilor și completează rubrica corespunzătoare înscrisă pe formularul cererii prevăzut în prezentul regulament.
- (2) În situația în care se constată lipsa unuia sau amai multor dintre aceste înscrisuri, se va solicita depunerea acestuia/acestora în termen de 5 zile de la data comunicării adresei de completare.

- (3) Pentru motive temeinice, titularul cererii de emitere a autorizației poate solicita prelungirea termenului prevăzut la alin.3, situație ce va fi apreciată de către persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care va realiza admiterea sau după caz respingerea solicitării.
- (4) Împrejurările descrise la alin.2 și 3 vor determina reanalizarea dosarului, după împlinirea termenului de 5 zile sau a celui stabilit ca urmare a admiterii cererii de prelungire a acesteia, după caz, ocazie cu care va constata modul în care solicitantul s-a conformat cerințelor și măsurilor stabilite și comunicate.
- (5) În situația în care persoana responsabilă cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului constată îndeplinirea tuturor cerințelor legale prevăzute pentru eliberarea autorizației, întocmește un raport de specialitate pe care îl înaintează primarului comunei și prin care formulează propunerea de eliberare a autorizației.
- (6) După primirea raportului de specialitate, primarul comunei dispune emiterea unei dispoziții, ce va cuprinde măsura eliberării autorizației, perioada pentru care se eliberează și situațiile care pot determina suspendarea sau retragerea acesteia.
- (7) În cazul în care comisia de specialitate constată faptul că nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru eliberarea autorizației, va întocmi un raport de specialitate în cuprinsul căruia va motiva propunerea de respingere a solicitării și pe care îl va înainta primarului comunei.
- (8) După primirea raportului de specialitate, primarul comunei emite, la rândul său, dispoziția de respingere a cererii de eliberare a autorizației ce va cuprinde motivele dispunerii acestei măsuri și indicarea normelor legale a căror nerespectare a condus la această măsură.
- (9) Autorizația se eliberează în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției primarului comunei de admitere a cererii, este valabilă pentru o perioadă de 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoită în aceleași condiții în care a fost emisă.
- (10) În situația în care cererea de eliberare a autorizației a fost respinsă pentru lipsa unor înscrisuri și nedepunerea acestora în termenul prevăzut de prezentul regulament sau pentru neconformitatea acestora cu prevederile legale referitoare la condițiile de acordare a autorizației, solicitantul-persoana juridică poate depune o nouă cerere, cu excepția împrejurărilor în care respingerea cererii a fost motivată de faptul că în cazierul judiciar și/sau fiscal al acesteia au fost înscrise infracțiuni sau fapte, după caz, care sunt incompatibile cu desfășurarea activității de administrare a condominiilor.
- (11) Autorizațiile eliberate persoanelor juridice în condițiile prevăzute de prezentul regulament vor fi înregistrate într-un registru special, după modelul prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament.
- (12) Modelul autorizației este prevăzut la anexa nr.2 din prezentul regulament.

## **Art. 28. Suspendarea și retragerea autorizației**

(1) Suspendarea autorizației intervine în următoarele situații:

- (a) Persoana juridică desfășoară activitatea de administrare a condominiilor cu nerespectarea normelor legale în vigoare și a prezentului regulament; perioada pentru care se dispune suspendarea este de 60 de zile.
- (b) Persoana fizică atestată în condițiile prezentului regulament și angajată a persoanei juridice autorizată, are calitatea de inculpat în cadrul acțiunii penale declanșată pentru fapte care au legătură cu activitatea de administrare a condominiilor; perioada pentru care se suspendă autorizația durează până se face dovada că există o altă persoană fizică atestată și angajată, care poate prelua activitatea.
- (c) Persoana juridică desfășoară activitatea fără a mai îndeplini condițiile legale avute în vedere la momentul eliberării autorizației; suspendarea durează până la data îndeplinirii cumulative a acestor condiții, dar nu mai mult de 180 de zile.
- (d) Ca urmare a dispunerii acestei măsuri de către organele judiciare (poliție, Ministerul public) sesizate cu privire la săvârșirea unor fapte incompatibile cu activitatea de administrare a condominiilor, precum și în baza unei hotărâri judecătorești definitive prin care suspendarea autorizației a fost stabilită cu titlu de sancțiune sau măsură preventivă.

- (2) Retragere autorizației intervine în următoarele împrejurări :
- (a) în situația în care, ulterior eliberării autorizației, se constată, cu orice ocazie, faptul că, în cuprinsul cazierului fiscal au fost înscrise fapte care contravin legislației în vigoare, autorizația va fi retrasă.
  - (b) la solicitarea asociației de proprietari, în condițiile în care aceasta a suferit un prejudiciu cauzat de către persoana juridică în desfășurarea activității de administrare a condominiului, prejudiciu constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă.
  - (c) autorizația a fost suspendată de 2 ori în timpul perioadei de 4 ani pentru care a fost eliberată, iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare;
  - (d) persoana juridică își continuă activitatea în perioada de suspendare;
  - (e) persoana juridică nu mai îndeplinește condițiile legale de autorizare pe o perioadă mai mare de 180 de zile.
- (3) Constatarea intervenirii uneia sau mai multor cauze de suspendare ori retragerea autorizației se realizează prin dispoziția primarului comunei, în baza raportului de specialitate a comisiei de analiză și verificare desemnată, care va fi adusă de îndată la cunoștință structurilor de conducere sau reprezentantului legal, după caz, ale persoanei juridice în cauză.
- (4) În termen de 5 zile de la data luării la cunoștință în orice mod prin care se asigură recepția și confirmarea primirii dispoziției de suspendare, respectiv de retragere a autorizației, structurile de conducere sau reprezentantul legal al persoanei juridice față de care s-a dispus măsura suspendării sau retragerii autorizației, au obligația de a depune autorizația în original, ocazie cu care președintele comisiei, ori în lipsa acestuia oricare dintre membri, va încheia un proces-verbal de predare-primire, în care se vor consemna împrejurarea predării autorizației, motivele care au stat la baza predării acesteia, precum și temeiul legal al măsurii de suspendare, respectiv retragere.
- (5) În cazul suspendării sau retragerii autorizației, după caz, persoana juridică nu va mai putea desfășura activitatea de administrare a condominiilor pe teritoriul administrativ al comunei Miroslava.
- (6) Măsura suspendării sau retragerii autorizației se comunică președinților asociațiilor de proprietari în cadrul cărora activitatea de administrare a condominiului este realizată de către persoane angajate ale persoanei juridice față de care s-a luat una dintre măsurile menționate.
- (7) Pe toată perioada suspendării, precum și în situația retragerii autorizației, persoana juridică în cauză nu poate obține o altă autorizație eliberată de o altă unitatea administrativ-teritorială.

#### **Art. 29. Efectele încetării cauzelor de suspendare a autorizației**

- (1) În cazul în care s-a dispus suspendarea autorizației în condițiile prevăzute de art.28, după împlinirea termenelor stabilite în acesta, dacă se constată faptul că nu mai subzistă motivele care au condus la suspendarea acesteia, primarul comunei, prin dispoziție motivată, stabilește reluarea activității de administrare a condominiilor în baza autorizației eliberate inițial.
- (2) În baza dispoziției emise în condițiile prevăzute la alin.1, autorizația predată pe baza procesului verbal în condițiile art.28, alin.4, se reînmânează structurilor de conducere ale acesteia sau reprezentantului legal, însoțită de o anexă explicativă în care vor fi menționate actul administrativ în baza căruia s-a dispus suspendarea, motivele dispunerii acestei măsuri, precum și perioada în care a operat suspendarea.
- (3) Modelul anexei explicative este prevăzut în anexa nr.6 la prezentul regulament.
- (4) Anexa explicativă se înregistrează în registrul special de evidență a autorizațiilor emise în baza dispozițiilor primarului comunei.
- (5) În cazul suspendării autorizației, termenul pentru care acesta a fost emis reîncepe să curgă de la data încetării cauzei/cauzelor care au determinat luarea acestei măsuri, împrejurare ce va fi, de asemenea, menționată în cuprinsul anexei explicative prevăzută la alin.2.
- (6) În situația în care încetarea cauzelor care au condus la suspendarea autorizației intervine cu 30 zile sau mai puțin înainte de împlinirea termenului de 4 ani pentru care a fost emisă, se va emite o nouă autorizație cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 30.** Situații de eliberare a autorizației ulterior suspendării acesteia

- (1) Cu excepția motivului de retragere a autorizației prevăzut la art.28, alin.1, lit.c, în toate celelalte cazuri, autorizația nu mai poate fi eliberată.
- (2) În situația în care retragerea autorizației a fost dispusă ca urmare a neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art.25 din prezentul regulament pentru o perioadă mai mare de 180 de zile, poate fi eliberată o nouă autorizație în condițiile în care sunt îndeplinite cumulativ cerințele legale menționate, după aceeași procedură în baza căreia a fost eliberată autorizația retrasă.

## **CAPITOLUL VI – TAXELE SPECIALE STABILITE ÎN VEDEREA EMITERII ATESTAULUI/AUTORIZAȚIEI**

**Art. 31. Taxa aferentă emiterii atestatului către persoanele fizice și persoanele fizice autorizate**

- (1) Pentru emiterea atestatului necesar desfășurării activității de administrare a condominiilor de către persoane fizice și persoane fizice autorizate, se stabilește o taxă în valoare de 150 lei.
- (2) În situația în care se constată încetarea cauzelor care au determinat suspendarea atestatului iar acesta se reînمânează administratorului, însoțit de anexa explicativă, nu se datorează o nouă taxă de emiterie a acestor înscrisuri.

**Art. 32. Taxa aferentă eliberării autorizației către persoanele juridice**

- (1) Pentru emiterea autorizației necesare desfășurării activității de administrare a condominiilor de către persoane juridice specializate, se instituie plata unei taxe în valoare de 300 lei.
- (2) În situația în care se constată încetarea cauzelor care au determinat suspendarea autorizației iar aceasta se reînمânează reprezentantului persoanei juridice, însoțit de anexa explicativă, nu se datorează o nouă taxă de emiterie a acestor înscrisuri.

## **CAPITOLUL VII – CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI**

**Art. 33.**

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în altfel de condiții încât să constituie, potrivit legii penale infracțiuni :
  - (a) neconvocarea adunării generale, conform prevederilor Legii 196/2018;
  - (b) necomunicarea de către proprietar a modificării suprafeței utile către asociația de proprietari și administrația financiară locală;
  - (c) neluarea de către asociația de proprietari, de președinte sau de către comitetul executiv al asociației de proprietari a tuturor măsurilor necesare pentru repararea, reabilitarea și menținerea în stare de siguranță și funcționare a condominiului și a instalațiilor comune aferente pe toată durata existenței acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
  - (d) nerespectarea de către proprietari a prevederilor art. 31 [alin. \(1\)](#) din Legea 196/2018;
  - (e) nerespectarea statutului, a acordului de asociere, precum și neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
  - (f) punerea în pericol de către proprietari a integrității structurale a condominiului sau a altor proprietăți individuale, precum și a bunei funcționări a instalațiilor aferente acestora;
  - (g) schimbarea de către proprietar a destinației locuinței sau spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință fără autorizațiile și aprobările legale;

- (h) neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari. Fac excepție cazurile în care au fost îndeplinite prevederile art. 30 [alin. \(5\)](#) din Legea 1196/2018;
  - (i) modificarea aspectului proprietății comune de către proprietari, precum și a elementelor constructive ale condominiului fără respectarea prevederilor prezentei legi;
  - (j) neluarea măsurilor în scopul constituirii fondului de reparații sau a fondului de rulment;
  - (k) utilizarea cu altă destinație a fondului de rulment sau a fondului de reparații, altfel decât este prevăzut la [art. 71](#) și [72](#) din Legea 196/2018;
  - (l) utilizarea și gestionarea veniturilor asociației de proprietari, altfel decât este prevăzut la [art. 20](#), [70](#) și [74](#) din Legea 1196/2018;
  - (m) neaplicarea sau nerespectarea prevederilor [art. 95-97](#) și ale [art. 99](#) din Legea 1196/2018 de către furnizorii serviciilor de utilități publice;
  - (n) neaplicarea sau nerespectarea prevederilor prezentei legi de către proprietarii ansamblurilor rezidențiale, conform prevederilor [art. 14](#) din Legea 196/2018;
  - (o) nefurnizarea sau refuzul proprietarilor/dezvoltatorilor ansamblurilor rezidențiale de a furniza/presta serviciile de utilități publice prin intermediul rețelelor aflate în proprietatea acestora către locuințele sau spațiile cu altă destinație din respectivele ansambluri rezidențiale;
  - (p) desfășurarea de către persoane fizice sau juridice a activității de administrare a condominiilor fără îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 64](#) din Legea 196/2018;
  - (q) nerespectarea prevederilor art. 55 alin. (1) [lit. s](#)) din Legea 196/2018;
  - (r) nerespectarea prevederilor art. 104 [alin. \(1\)](#) din Legea 196/2018.
- (2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:
- (a) faptele prevăzute la alin. (1) [lit. d](#)), [f](#)), cu amendă de la 500 lei la 3.000 lei;
  - (b) faptele prevăzute la alin. (1) [lit. a](#)), [b](#)), [c](#)), [q](#)) și [r](#)), cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei;
  - (c) faptele prevăzute la alin. (1) [lit. e](#)) și [j](#)), cu amendă de la 2.500 lei la 5.000 lei;
  - (d) faptele prevăzute la alin. (1) [lit. g](#)), [h](#)), [i](#)), [l](#)), [o](#)) și [p](#)), cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;
  - (e) faptele prevăzute la alin. (1) [lit. k](#)), [m](#)), și [n](#)), cu amendă de la 4.000 lei la 9.000 lei.
- (3) Sancțiunile pentru contravențiile prevăzute la [alin. \(1\)](#) se aplică persoanelor fizice sau juridice vinovate.
- (4) Constatarea contravențiilor prevăzute la [alin. \(1\)](#), făcută la sesizarea oricărei persoane interesate sau din oficiu, precum și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare se face de către primar sau de împuternicirii acestuia sau de către Poliția Locală în cazul faptelor prevăzute la alin. (1) [lit. a](#)) - [e](#)), [i](#)) - [l](#)) și [n](#)) - [r](#));
- (5) În cazul în care contravenientul se află la prima încălcare a obligației legale, organul constatator poate să aplice sancțiunea avertismentului, conform prevederilor legale în vigoare, numai în cazul faptelor prevăzute la alin. (1) [lit. a](#)), [b](#)), [j](#)) sau [r](#)).
- (6) Prevederile referitoare la contravenții din Legea 196/2018 se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului [nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 34 .** Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, referitoare la sprijinirea, îndrumarea și controlul financiar contabil, precum și al tuturor înscrisurilor ce stau la baza activității desfășurate în cadrul asociațiilor de proprietari, va fi stabilită prin dispoziția primarului comunei, în sarcina unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, ținând cont de funcția publică deținută de către aceștia și de celelalte atribuții prevăzute în fișa postului.

**Art. 35.** Structurilor de conducere ale asociațiilor de proprietari și administratorii acestora au obligația de a sprijini activitățile specifice de verificare și control desfășurate de către funcționarii publici desemnați, în condițiile prevăzute în art.33 și să comunice datele de identificare cuprinse în anexa nr.10 la prezentul regulament, ori de câte ori se solicita acest lucru sau intervin modificari ale acestor date.

**Art. 36.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare sau completare a acesteia operând și asupra prezentului regulament, o dată cu intrarea în vigoare.

**Art. 37.** Persoanele fizice si juridice care desfășoară activitate de administrare condominii pe raza UAT Miroslava, au obligația ca în termen de 60 de zile calendaristice de la aprobarea prezentului regulament, să facă demersurile necesare pentru obținerea atestatului/autorizației.

**Art. 38.** Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Întocmit,  
Compartiment Verificare Agenți Economici  
Polițist Local,  
Adriana CARDAȘ**