

**REGULAMENT**  
**PRIVIND PROCEDURA DE ATESTARE A PERSOANELOR FIZICE**  
**CARE DORESC SĂ OBTINĂ CALITATEA DE „ADMINISTRATOR**  
**IMOBILE” LA ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI LEGALE**

**Art. 1.** – Administratorul de imobile este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr.230 / 2007 și a H.G. nr. 1588/ 2007 ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

**Art. 2.** - Atestarea persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de „**administrator imobil**” se face de către Primar, conform prevederilor art. 54 din Legea nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale art.58 din Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007. Atestatul reprezintă actul care dovedește calitatea de administrator de imobile în asociațiile de proprietari.

**Art. 3.** - Prevederi legale:

► **LEGEA Nr. 230 / 06.07.2007**, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M.O. 490 / 23.07.2007:

„**Art. 35** – (1) Pentru activitatea de administrare care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie, asociația de proprietari poate angaja fie persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile, fie poate încheia contract de administrare cu persoane juridice specializate și autorizate, care au ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori care au ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract (...)”.

„**Art. 54** – (1) Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local .

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

► **HOTĂRÂREA DE GUVERN NR. 1588 / 19.12.2007**, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M.O. 43 / 18.01.2008:

„**Art.22.** – (2) Asociația de proprietari angajează persoane fizice atestate pentru funcția de administrator sau încheie contracte cu persoane juridice specializate și autorizate pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune”.

(3) Pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale pentru activitatea de administrare, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

a) Să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;

b) Să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentelor norme metodologice;

c) Să dovedească că au bonitate financiară;

**„Art. 58.** – (1) Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorităților administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local.

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

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

(4) Atestatul de administrator de imobil se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități”.

## **CAPITOLUL II**

### **CANDIDAȚII**

**Art. 4.** Candidații la atestare se pot înscrie în vederea susținerii examenului, în termen de 30 de zile de la data afisării anunțului acestuia, la Sediul Primăriei Orasului Corabia situat în str. Cuza Voda nr. 54.

**Art. 5.** Pentru obținerea atestatului ca “ **administrator imobile**” , se pot înscrie la examen persoanele care îndeplinesc următoarele condiții :

- să aibă cetățenie română;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă starea de sănătate corespunzătoare desfășurării unei astfel de activități, confirmată în scris de medicul de familie;
- să aibă cel puțin diplomă de bacalaureat;
- să aibă cunoștințe de utilizare PC;
- să nu fi fost condamnat sau să nu fie în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar.

**Art. 6.** Persoanele care solicită atestarea calității de administrator de imobile vor adresa o cerere Primarului Orasului Corabia.

**Art. 7. - La cerere solicitantul va anexa și următoarele documente:**

- curriculum vitae;
- copii după cartea de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (unde este cazul);
- copii după actele de studii și cursuri de calificare;
- copie după cartea de muncă;
- certificatul de cazier judiciar;
- certificat medical eliberat de medicul de familie care să prezinte o evaluare a stării de sănătate.

La depunerea dosarului, candidații se vor prezenta și cu originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării și certificării lor cu mențiunea “conform cu originalul”.

Candidații la atestare sunt obligați să depună la secretariatul comisiei pentru atestare dosarul personal cu documentele menționate mai sus în termenul stabilit prin anunțul dat în presă sau prin afisare la sediul instituției și pe site-ul primăriei.

Nedepunerea dosarului în termen atrage după sine excluderea de pe lista persoanelor ce urmează să participe la examen.

Dosarele cu cererile și documentele depuse în vederea atestării sunt păstrate de secretariatul comisiei de atestare.

### **CAPITOLUL III COMISIA DE ATESTARE**

**Art. 8.** Comisia de atestare a administratorilor de imobile din asociațiile de proprietari și comisia de soluționare a contestațiilor vor fi numite prin dispoziții de primar, la propunerea Compartimentului de asistență asociații proprietari din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Orașului Corabia

**Art. 9.** Comisia de atestare are în principal următoarele atribuții:

- a) Primește și înregistrează dosarele 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, corectează și notează lucrările scrise;
- e) Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele examenului;
- f) Asigură comunicarea rezultatelor și primirea contestațiilor cât și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 10.** Comisia de atestare ia decizii cu privire la :

- Admiterea sau respingerea cererilor de atestare ale solicitanților;
- Admiterea sau respingerea candidaților, în urma examinării;

**Art. 11.** Compartimentul asistență asociații proprietari propune d-lui Primar pentru atestare, în baza raportului încheiat de către Comisia de atestare, Lista cu persoanele care au fost admise pentru a deveni administratori de imobile conform legii.

**Art. 12.** La sediul Primăriei, situat în str. Cuza Voda nr.54, cât și pe site-ul primăriei se va afișa cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului, lista nominală a persoanelor programate în vederea susținerii examenului de atestare. De asemenea, se vor afișa și alte informații utile precum și rezultatele examenului de atestare.

Responsabilitatea transmiterii comunicărilor și a afisării revine comisiei.

**Art. 13.**

(1) Anunțul privind data și desfășurarea examenului pentru atestarea administratorilor de imobile se afișează la Sediul Primăriei, situat în str. Cuza Voda nr.54 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 si sediul instituției care dă anunțul;
- c) locul si data când începe depunerea dosarelor;
- d) data limită de depunere a dosarelor;
- e) ce documente trebuie să conțină dosarul;
- f) data si locul de desfășurare a examenului;
- g) bibliografia;
- h) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

**Art. 14.** Comisia de atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Lucrările comisiei sunt conduse de către Viceprimar si este legal constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii stabiliți prin Dispoziția Primarului Orasului Corabia.

La etapele examenului de atestare pot participa, cu titlu consultativ si fără drept de decizie si alte persoane, care pot fi invitate la propunerea comisiei.

## **CAPITOLUL IV**

### **EXAMENUL**

**Art. 15.** Organizarea si desfășurarea examenului se bazeaza pe următoarele principii:

- a) Competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute;
- b) Imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- c) Confidențialitatea lucrărilor si documentelor, precum si garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

**Art. 16.**

(1) Examenul se desfășoară în 2 etape:

- a) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare si selectarea candidaților;
- b) Susținerea examenului.

(2) Examenul constă în:

a) probă scrisa;

b) proba oral-interviu.

**a)** Proba scrisă va conține întrebări din legislația specifica domeniului de organizare si functionare a asociatiilor de proprietari, legislația muncii, contabilitate, cunostințe tehnice de bază ( construcții locuințe, instalații sanitare de alimentare cu apă, agent termic, gaze naturale,etc.), cunostințe juridice de bază. Lucrările scrise vor fi notate cu puncte de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, nota finală fiind media aritmetică a notelor date de către fiecare membru al comisiei. Nota minimă de trecere va fi 7. In cazul in care verificarea cunostintelor la proba scrisa va fi sub forma testului grila, testul va contine 50 de intrebari punctate cu cate 2 puncte fiecare, punctajul de trecere fiind de 70.

**b)** Proba orală - interviul se va sustine si se va axa pe întrebări si răspunsuri privind relația cu furnizorii de servicii publice si utilități, precum si pe modul de colaborare cu conducerea asociației de proprietari si cu membrii acesteia. În urma probei orale – interviului, membrii comisiei, decid calificativul de **admis** sau **respins**, după caz.. Fiecare membru al comisiei de atestare va adresa întrebări candidatului.

**Art. 17.** Atât notele acordate cât și întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de atestare și semnat obligatoriu de către toți membrii prezenți ai comisiei.

**Art. 18.** Subiectele pentru examenul scris vor fi stabilite de către comisia de atestare în ziua examinării.

**Art. 19.** Termenul de afisare a rezultatelor obținute la examenul scris este de maxim 10 zile de la susținerea examenului.

**Art. 20.** Candidații pot depune contestație, dacă sunt nemulțumiți de rezultatul probei scrise, la secretariatul comisiei, în termen de 24 ore de la data afisării rezultatului, iar comisia are obligația de a soluționa contestația și de a răspunde acestora, motivat, în termen de 7 zile de la înregistrarea acesteia.

**Art. 21.** Rezultatul final al examenului se consemnează, după rezolvarea contestațiilor într-un raport întocmit de comisia de atestare.

**Art. 22.** Candidaților declarați admiși li se vor înmâna certificatele de atestare, în termen de 30 de zile de la data adoptării în Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea listelor cu persoanele atestate ca administrator de imobile.

**Art. 23.** Compartimentul asistența asociației proprietari are obligația de a anunța în scris conducerea asociației de proprietari în cazul neatestării administratorului care deja își desfășoară activitatea în cadrul respectivei asociații.

În această situație președintele are obligația de a convoca în ședință de urgență comitetul executiv al asociației în vederea demarării procedurilor legale de angajare a unui administrator care a obținut atestatul.

Asociația are obligația legală să angajeze numai administratori atestați conform legii.

## **CAPITOLUL V**

### **RETRAGEREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE**

#### **Art. 24.**

(1) Certificatul de atestare, ca administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României, conform H.G. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

(2) Certificatul de atestare va cuprinde datele de identificare ale titularului și autoritatea administrației publice locale emitentă.

(3) Certificatul de atestare poate fi retras de către autoritatea administrației publice locale emitentă, la propunerea motivată a Compartimentului asistența asociației proprietari sesizat din oficiu sau la cererea asociațiilor de proprietari, sau dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a fost emis. Retragera certificatului de atestare se dispune prin Dispoziția Primarului.

(4) Condiții de retragere: nerespectarea atribuțiilor prevăzute în art. 22 din H.G.1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari..

**Art. 25.** Certificatul de atestare a persoanei fizice se retrage în mod obligatoriu în situația în care, împotriva persoanei fizice atestate s-a pronunțat o hotărâre judecătorească rămasă

definitivă și irevocabilă prin care aceasta a fost condamnată pentru fapte care au legătură cu activitatea pentru care a fost atestată.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 26.** Activitatea persoanelor atestate ca administratori de imobile se desfășoară în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Asociația de Proprietari, potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 27.** Degradarea, distrugerea sau pierderea certificatului de atestare va fi declarată în scris Primarului Orasului Corabia 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 certificatului de atestare, făcând dovada publicării în presa locală.

**Art. 28.**

(1) Administratorii în funcție neatestați au obligația de a-și depune dosarul pentru atestare în termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

(2) După expirarea acestui termen nu mai au dreptul să profeseze.

(3) Compartimentul asistența asociației proprietari va comunica tuturor asociațiilor de proprietari despre organizarea examinării, data și locul desfășurării, în vederea înscrierii și participării la examen a persoanelor care doresc obținerea atestatelor de administratori de imobile.

**Art. 29.** 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 de sancțiuni contravenționale conform articolului 56 alin. 1 lit.

(b) din Legea nr. 230/2007.