



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 03/31.01.2019

REFERITOR LA: aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de condominii în Municipiul Caracal

EXPUNERE DE MOTIVE:

Având în vedere noile prevederi legale în domeniul înființării, organizării și funcționării asociațiilor de proprietari și administrare a condominiilor aduse prin Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, este oportună adoptarea unei metodologii de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

AVÂND ÎN VEDERE:

- Raportul de specialitate nr. 3140/17.01.2019 al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentului Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- Prevederile art. 2, art. 10, art. 64 din Legea nr. 196/20018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- Prevederile art. 36. alin. (2) lit. d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Metodologia de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de condominii în Municipiul Caracal, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă formatul modelului de Atestat de administrator de condominii pentru persoanele fizice în Municipiul Caracal, conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă instituirea următoarelor taxe:

- Taxă pentru eliberarea atestatului de administrator de condominii – 300 lei;

- Taxă pentru reînnoirea atestatului de administrator de condominii – 100 lei.

Art. 4. Se împuternicește Primarul Municipiului Caracal să ateste persoanele fizice care îndeplinesc condițiile stabilite prin Metodologia prevăzută la art. 1 în vederea dobândirii calității de administrator de condominii din Municipiul Caracal.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice dispoziție contrară.

Art. 6. Compartimentul Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei Municipiului Caracal va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal și Asociațiilor de proprietari din municipiul Caracal.



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
STĂNESCU VIOREL OCTAVIAN**

**CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
RĂDESCU VIOREL EMIL**

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi pentru



METODOLOGIA DE ATESTARE A PERSOANELOR FIZICE ÎN VEDEREA DOBÂNDIRII CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Potrivit Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, persoanele fizice care au calitatea de administrator de condominii sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale în baza unei hotărâri de consiliu local.

Art. 2 În înțelesul Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor precum și a prezentei Metodologii, următorii termeni sunt definiți astfel:

2.1. 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;

2.2. 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;

2.3. părți comune – părțile din clădire și/sau din terenul aferent acesteia care nu sunt proprietăți individuale și sunt destinate folosinței tuturor proprietarilor sau unor 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;

2.4. atestat – actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calitate profesională, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;

2.5. 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;

2.6. contract de administrare – acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate și 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;

CAPITOLUL II METODOLOGIA DE ATESTARE A PERSOANELOR FIZICE PENTRU ÎNDEPLINIREA FUNCȚIEI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU ÎN MUNICIPIUL CARACAL

Art. 3 Administratorii de condominii, care desfășoară activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune (administrare propriu-zisă a structurii imobilului, a instalațiilor și a tuturor elementelor proprietății comune, aflate în proprietatea sau în administrarea asociației) și administrare financiară (contabilitate și casierie), sunt atestați în condițiile prezentei metodologii.

Art. 4 Pot fi atestate ca administrator de imobil numai persoanele fizice care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) sunt apte din punct de vedere medical pentru a îndeplini funcția de administrator de imobil;
- c) nu au suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă, pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- d) au cel puțin diplomă de bacalaureat;
- e) au urmat un curs de pregătire profesională pentru funcția de administrator de condominii, organizat în condițiile legii;
- f) să fi obținut la examenul de atestare nota finală minim 60 de puncte;
- g) au domiciliul în municipiul Caracal.

Art. 5 Compartimentul Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei Municipiului Caracal va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal data până la care persoanele fizice trebuie să depună actele solicitate în vederea înscrierii la examenul de atestare, locul depunerii acestora, bibliografia în baza căreia vor fi elaborate subiectele examenului de atestare, data, ora și locul susținerii acestuia.

Art. 6 În vederea atestării, solicitantul va depune următoarele acte:

- a) curriculum vitae;
- b) copia documentului de identitate (certificată pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Compartimentul Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei Municipiului Caracal);
- c) copii ale actelor de studii (certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Compartimentul Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei Municipiului Caracal);
- d) certificatul de cazier judiciar, în original;
- e) certificat de cazier fiscal, în original;
- f) adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității de administrator;
- g) aviz psihologic, în original;
- h) copia certificatului de pregătire profesională pentru funcția de administrator de condominii, organizat în condițiile legii de firme autorizate (certificată pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Compartimentul Regenerarea Mediului Urban din cadrul Primăriei Municipiului Caracal);
- i) copia chitanței de plată a taxei de înscriere la examenul de atestare.

Art. 7 (1) După depunerea dosarului complet cuprinzând actele solicitate și după aprobarea dosarelor de către Comisia de atestare a persoanelor fizice, Compartimentul Regenerarea Mediului Urban va întocmi și va publica pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal listele cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare.

(2) Persoanele fizice ale căror dosare au fost respinse pot depune contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listelor cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare. Soluționarea acestor contestații se va face de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

Art. 8 (1) Examenul de atestare a persoanelor fizice constă în susținerea unei probe scrise.

(2) Comisia de atestare a persoanelor fizice va elabora subiectele examenului de atestare, în baza bibliografiei afișate și publicate. Examenul de atestare va consta într-un examen scris de 5 întrebări din bibliografia afișată și publicată și un interviu, notate fiecare cu maxim 100 de puncte. Punctajul final, media aritmetică a punctajului obținut la proba scrisă și la interviu, pentru obținerea atestatului este de minim 60 de puncte, cu condiția ca la proba scrisă să nu fi obținut mai puțin de 50 de puncte.

(3) Rezultatele obținute în urma examenului de atestare vor fi afișate de către Compartimentul Regenerarea Mediului Urban pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(4) Persoanele fizice care nu au promovat examenul de atestare pot depune contestații în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor. Soluționarea acestor contestații se va face de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

(5) Rezultatele finale ale examenului de atestare vor fi afișate de Compartimentul Regenerarea Mediului Urban pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

(6) Persoanele fizice care au susținut și promovat examenul de atestare vor fi validate în urma unei hotărâri a Consiliului Local Caracal, la propunerea Comisiei de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

Art. 9 Atestatele se eliberează pentru o perioadă de 4 ani și pot fi reînnoite în aceleași condiții în care au fost emise.

Art. 10 Atestatul va menționa datele de identitate ale titularului (codul numeric personal), autoritatea emitentă, faptul că se eliberează pe o perioadă de 4 ani, și se semnează de către Primarul Municipiului Caracal.

Art. 11 În cazul pierderii certificatului de atestare pentru desfășurarea activității de administrare de condominii, în baza unei cereri a titularului se va elibera un alt certificat cu mențiunea duplicat.

Art. 12 Expirarea certificatului de atestare determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

CAPITOLUL III SUSPENDAREA SAU RETRAGEREA ATESTATULUI

Art. 13 Atestatul administratorului poate fi suspendat sau retras, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator.

Art. 14 Suspendarea sau retragerea atestatului se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru atestare precizate la art.4 sau în urma săvârșirii unei infracțiuni, constatată prin hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă, în condițiile legii. Sentința definitivă și irevocabilă va fi comunicată Compartimentului Regenerarea Mediului Urban de către Asociația de Proprietari.

Art. 15 Suspendarea sau retragerea atestatului se va face în baza unei hotărâri a Consiliului Local la propunerea Comisiei de atestare a persoanelor fizice.

Art. 16 Hotărârea Consiliului Local privind suspendarea sau retragerea atestatului se va comunica administratorului vizat, în termenul prevăzut de Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și modificată.

Art. 17 Suspendarea sau retragerea certificatului de atestare determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE ATESTARE A ADMINISTRATORILOR DE IMOBILE ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 18 În vederea atestării persoanelor fizice se constituie o comisie formată din trei membri și un secretar, desemnați prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Caracal. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei, prin vot deschis.

Art. 19 Comisia de atestare a persoanelor fizice se întrunește și își desfășoară activitatea ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui acesteia. Comisia este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Hotărârile comisiei vor fi luate cu votul majorității membrilor prezenți și vor fi consemnate într-un proces-verbal.

Art. 20 În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul autorității se înființează o Comisie de soluționare a contestațiilor ai cărei membri vor fi numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Caracal. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi compusă din cinci membri.

Art. 21 Secretariatul comisiilor va fi asigurat de către personalul Compartimentul Regenerarea Mediului Urban.

Art. 22 Comisia de atestare a persoanelor fizice are următoarele atribuții:

- a) aprobă lista cu persoanele fizice care vor participa la examenul de atestare;
- b) elaborează subiectele examenului de atestare;
- c) verifică testările susținute de persoanele fizice;
- d) întocmește lista cu rezultatele finale ale persoanelor fizice care au susținut examenul de atestare;
- e) propune Consiliului Local suspendarea sau retragerea atestatului administratorilor persoane fizice.

Art. 23 Comisia de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează în termenul stabilit contestațiile depuse;
- b) transmite Comisiei de atestare a persoanelor fizice decizia referitoare la rezultatele contestațiilor.



**FORMATUL MODELULUI DE ATESTAT DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU
PENTRU PERSOANELE FIZICE ÎN MUNICIPIUL CARACAL**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL**

ATESTAT

NR. _____ / _____

Se atestă dl/dna _____ născut(ă) în anul _____
luna _____ ziua _____, în localitatea _____, județul _____
având CNP _____, în funcția de administrator de imobil persoană fizică.

Validarea prezentului atestat s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului
Caracal nr. _____ / _____.

Prezentul atestat este eliberat pentru o perioadă de 4 ani și este valabil în Municipiului
Caracal.

PRIMAR,

Notă: Atestatul este format A4