

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTĂRĂREA NR. 302

din 30.09.2011

Privind: Aprobarea *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției Tehnice - Serviciul Investiții și Îndrumare Asociații de Proprietari, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 54 alin. (1) din Legea nr. 230/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, art. 58 alin. (1) din H.G.R. nr. 1588/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007, coroborate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică și H.C.L.M. nr.206/2008 modificată prin H.C.L.M. nr.131/2011;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct.16 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă S T E :

Art.1: Se aprobă *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art.2 din H.C.L.M. nr.206/18.07.2008, celelalte prevederi rămânând neschimbate.

Art.3: Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Tehnică, iar Secretarul Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

BOȘNEAG SORIN EUGEN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

FUDULAICHE MIRCEA

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobil

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

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.

Art. 3. – CADRUL LEGAL DE REFERINȚĂ

• **În conformitate cu art.35 și art.54 din LEGEA Nr. 230 / 06.07.2007**, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M.O. 490 / 23.07.2007 cu modificările și completările ulterioare;

(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 (...).

(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”.

• **În baza art.22 și art.58 din 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:

(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;

(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”.

• **Legea locuinței nr.114/1996 ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare .**

CAPITOLUL II

ATESTAREA ADMINISTRATORILOR

A.INSCRIEREA CANDIDATILOR

Art. 4. Candidații la atestare se pot înscrie în vederea susținerii examenului, în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului acestuia, la sediul Primăriei Braila

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

- varsta cuprinsa intre 18-65 ani
- 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 e familie;
- să aibă cel puțin diplomă de bacalaureat;
- să aibă cunostințe 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 Municipiului Braila. Cererea tip se va putea procura de la sediul primăriei sau de pe site-ul primăriei.

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

- curriculum vitae;
- copii după cartea de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (daca este cazul);
- copii după actele de studii și cursuri de calificare;
- copie după cartea de muncă;
- certificatul de cazier judiciar;
- adeverința medicală din care să rezulte că sunt apti din punct de vedere fizic și psihologic pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile.
- copii după acte de proprietate asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate, sau declarații pe proprie răspundere date în fața notarului public privind bunurile mobile și imobile pe care le are în proprietate sau coproprietate cu care poate asigura garanții materiale angajatorului (asociației de proprietari).
- dovada achitării taxei de examinare în valoare de 40 lei

Lipsa unuia dintre actele solicitate atrage respingerea dosarului.

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, prin afișare la sediul instituției și pe site-ul primăriei.

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

B.COMISIA DE ATESTARE

Art. 8. (1)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 Serviciului de Investiții și Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari, din cadrul Direcției Tehnice

(2) Secretariatul este asigurat de Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari.

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 admiși pentru examen;
- d) Asigura supravegherea candidaților ;
- e) Stabilește subiectele pentru examen, corectează și notează lucrările scrise;
- f) Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele examenului;
- g) 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 La sediul primăriei , se va afișa cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului, lista nominală a cererilor admise în vederea susținerii examenului de atestare. De asemenea, se vor afișa și alte informații utile ,inclusiv lista cererilor respinse ;

Responsabilitatea transmiterii comunicărilor și a afișării revine secretariatului comisiei.

Art. 12

(1) Anunțul privind data,ora și locul desfășurării examenului pentru atestarea administratorilor de imobile se afișează la sediul primăriei,pe site-ul acesteia și în mass-media locală.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) scopul pentru care se dă examen;
- b) denumirea și sediul instituției care dă anunțul;
- c) locul și data când începe depunerea dosarelor;
- d) data limită de depunere a dosarelor;
- e) ce documente trebuie să conțină dosarul;
- f) data și locul de desfășurare a examenului;
- g) bibliografia;
- h) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

(3) Fiecare sesiune de examinare se organizează pentru maximum 30 de persoane.

Art. 13. Comisia de atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Lucrările comisiei sunt conduse de către viceprimar și este legal constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii stabiliți prin Dispoziția Primarului Municipiului Braila

C. EXAMENUL

Art. 14. Organizarea și desfășurarea examenului se bazează pe următoarelor 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 și a documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art. 15.

(1) Examenul se desfășoară în 2 etape:

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

(2) Examenul constă în:

a) Proba de testare abilitati utilizare P.C. –va consta în verificarea cunostintelor de operare Microsoft Office si utilizare Internet. În urma probei , membrii comisiei decid calificativul de **admis** sau **respins**, după caz

b) Proba scrisă va conține subiecte din legislația specifica domeniului de organizare si functionare a asociatiilor de proprietari, legislația muncii, contabilitate, cunoștințe tehnice de bază (construcții locuințe, instalații sanitare de alimentare cu apă, agent termic, gaze naturale,etc.), cunoștințe juridice de bază. Lucrările scrise vor fi notate cu puncte de la 1 la 100 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 de 70 puncte. Verificarea cunostintelor la proba scrisa va contine 10 intrebari tip grila punctate cu cate 4 puncte și 3 probleme aplicative notate cu 20 puncte fiecare , punctajul de trecere fiind de 70 puncte

c) Proba orală - interviul se va sustine si se va axa pe întrebări și răspunsuri privind relația cu furnizorii de servicii publice și utilități, precum și pe modul de colaborare cu conducerea asociației de proprietari și 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. 16. Atât notele acordate cât și întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de atestare și semnat obligatoriu de catre toți membrii prezenți ai comisiei.

Art. 17. Subiectele pentru examenul scris vor fi stabilite de către comisia de atestare în ziua examinării.

Art. 18. Termenul de afișare a rezultatelor obținute la examenul scris este de maxim 10 zile de la susținerea examenului.

Art. 19. Candidații pot depune contestație, dacă sunt nemulțumiți de rezultatul probei scrise, la registratura primariei , în termen de 24 ore de la data afișării 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. 20. Rezultatul final al examenului se consemnează, după rezolvarea contestațiilor într-un raport întocmit de comisia de atestare.

Art. 21. Serviciului de Investitii si Îndrumare Asociații de Proprietari, din cadrul Direcției Tehnice propune primarului pentru atestare , în baza raportului încheiat de către Comisia de atestare, lista cu persoanele care au fost admise pentru ocuparea functiei de administratori de imobile, conform legii.

Art.22. Candidaților declarați admiși li se vor înmâna certificatele de atestare, în termen de 30 de zile de la data desfasurarii concursului

Art. 23. Serviciul de Investitii si Îndrumare Asociații de Proprietari, din cadrul Direcției Tehnice 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 efectuării procedurilor legale de angajare a unui administrator atestat conform legii , în termen de 30 zile de la data instiintarii.

CAPITOLUL III

RETRAGEREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE

Art.24

Numarul de apartamente pe care il poate administra o persoana atestata, este de maxim 400, exceptand asociatiile care sunt deja constituite si au un numar mai mare de apartamente.

Art. 25

(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 Serviciului de Investitii si Îndrumare Asociațiilor de Proprietari, din cadrul Direcției Tehnice, sesizat din oficiu sau la cererea asociațiilor de proprietari, dacă nu sunt respectate atribuțiile 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, sau dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a fost emis.

Retragerea certificatului de atestare se dispune în urma unui proces-verbal încheiat de către inspectorii din cadrul Serviciului de Investitii si Îndrumarea Asociațiilor de Proprietari si a unui referat aprobat de primar.

Art. 26. 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 IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. 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. 28. Degradarea, distrugerea sau pierderea certificatului de atestare va fi declarată în scris Primarului Municipiului Braila, 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. Taxa pentru eliberarea duplicatului este de 10 lei.

Art. 29. Menținerea în funcție a unui administrator neatestat sau angajarea de către comitetul executiv (președinte) 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.

Art.30. Persoanele atestate după vechea legislație H.G.400/2003 modificată și completată prin H.G.1386/2003 vor fi reexamineate conform legislației în vigoare și a prezentului regulament.

DIRECTOR
DAFINA MARINELA

SEF SERVICIU
TERMEGAN MARIUS

