

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. – Obiectul prezentului regulament îl constituie stabilirea cadrului general și procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile.

Art. 2. – Regulamentul stabilește scopul, cadrul de referință și metodologia atestării persoanelor fizice pentru desfășurarea activității de administrare a proprietăților imobiliare.

Art. 3. – Scopul atestării constă în evaluarea/reevaluarea competențelor și pregătirii profesionale în vederea certificării calității de administrator de imobile.

Art. 4. – Prezentului regulament îi sunt aplicabile prevederile legale în domeniu, după cum urmează:

- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

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

- Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 5. - Prevederi legale:

► LEGEA Nr. – 196 / 2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor:

ART. 63

(1) Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și/sau modernizarea, după caz, a proprietății comune aferente condominiului sunt în sarcina asociației de proprietari, iar cheltuielile legate de aceste activități reprezintă cheltuieli comune.

(2) În scopul administrării și întreținerii condominiului, asociația de proprietari încheie contracte în numele proprietarilor cu persoane fizice, persoane fizice autorizate sau cu persoane juridice cu obiect de activitate administrarea condominiilor, înființate potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) 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.

ART. 64

(1) Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice, persoane fizice autorizate, sau persoane juridice specializate, autorizate conform legii.

(2) Activitatea de administrare include activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie.

(3) Orice alte activități de administrare care nu sunt reglementate prin lege sau prin statutul asociației sunt condiționate de hotărârea adunării generale a asociației de proprietari.

(4) Administratorii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă sau contract de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Candidații pentru funcția de administrator trebuie să prezinte comitetului executiv al asociației de proprietari documentele prevăzute de lege, precum și alte documente solicitate printre care, obligatoriu:

a) atestatul prevăzut la art. 2 lit. e); (...)

ART. 2.

(...) 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;(...)

ART. 106

Persoanele fizice atestate pentru funcția de administrator în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, pot îndeplini funcția de administrator numai dacă, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi, obțin certificate de calificare profesională care dovedesc calificarea profesională pentru a îndeplini ocupația de administrator, în conformitate cu prezenta lege.

Art. 6. - În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- 1. 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. 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;
- 3. persoană fizică** - omul considerat ca subiect cu drepturi și cu obligații și care participă în această calitate la raporturile juridice civile;
- 4. persoană juridică** - organizație care, având o alcătuire de sine stătătoare și un patrimoniu propriu în vederea îndeplinirii unui anume scop admis de lege, este subiect cu drepturi și cu obligații, deosebit de persoanele fizice care intră în componența ei;
- 5. 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;
- 6. 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;
- 7. administrator de imobile** - orice persoana fizică atestată ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie sau orice persoană juridică specializată și autorizată care furnizează servicii necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
- 8. 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.

CAPITOLUL II

ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE ÎN VEDEREA ÎNDEPLINIRII FUNCTIEI DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

Art.7. - Administratorul de imobile este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

Art. 8. - (1) Persoana fizică care îndeplinește funcția de administrator de imobile trebuie să dețină certificat de atestare a pregătirii profesionale, care să confirme dobândirea cunoștințelor profesionale.

(2) Atestatul reprezintă actul care dovedește calitatea de administrator de condominii în asociațiile de proprietari.

Art. 9. - (1) Certificatul de atestare a pregătirii profesionale pentru administratorii de imobile este eliberat de autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana care îndeplinește o astfel de funcție.

(2) Certificatul va avea înscris seria, numărul, datele de identificare ale titularului, autoritatea emitentă, sesiunea de examinare, media obținută și data eliberării.

(3) Modelul și conținutul certificatului de atestare a pregătirii profesionale sunt prevazute în *Anexa 2* la prezentul Regulament.

Art. 10. - Atestarea persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de administrator de imobil se face de către Primar, conform prevederilor art. 2 lit. e din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

CANDIDAȚII

Art. 11. – (1) Pentru obținerea atestatului de “administrator de imobile”, se poate înscrie la examenul de atestare persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

A) condiții generale:

- a. - să aibă cetățenie română;
- b. - să aibă pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin:
 - diplomă de bacalaureat;
 - certificat de calificare profesională în meseria de „administrator de imobile”;
- c. - să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. - să aibă starea de sănătate corespunzătoare desfășurării unei astfel de activități, confirmată în scris de medicul de familie.

B) condiții de probitate morală:

- 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.

(2) Persoanele fizice atestate pentru funcția de administrator în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, pot îndeplini funcția de administrator **numai dacă, în termen de 12 luni** de la intrarea în vigoare a Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, respectiv de la data de **28 septembrie 2018**, obțin certificate de calificare profesională care dovedesc calificarea profesională pentru a îndeplini ocupația de administrator, în conformitate cu prevederile acestui act normativ.

Art. 12. - (1) Solicitarea atestării calității de administrator de imobile se face prin cerere adresată Primarului Municipiului Brad, formularul-tip al cererii – prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament – eliberându-se de către secretariatul Comisiei de atestare din cadrul Primăriei Municipiului Brad, cu sediul în Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara. Relații suplimentare în acest sens se pot obține la numerele de telefon: 0254/612665, interior 28 sau la sediul instituției.

(2) Înscrierea în vederea susținerii examenului de atestare se face la secretariatul Comisiei de atestare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru examinarea candidaților, prin depunerea dosarului personal care cuprinde cererea prevăzută la alin. 1 și documentele prevăzute la art. 13 alin. 1.

VERIFICAREA DOSARULUI PERSONAL
ADMITEREA/RESPINGEREA CANDIDATULUI

Art. 13. - (1) La cererea de atestare solicitantul va anexa și următoarele acte:

- a.) - curriculum vitae;
- b.) - copii ale actelor de stare civilă: carte/buletin de identitate și certificate de naștere; după caz, certificate de căsătorie;
- c.) - copii ale actelor de studii sau cursuri de calificare, inclusiv certificatul de calificare în meseria de administrator de imobile;
- d.) - cazierul judiciar, aflat în termenul legal de valabilitate, în original;
- e.) - adeverință medicală eliberată de medicul de familie/unitate medicală autorizată din care să rezulte aptitudinea fizică și psihologică/starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator de imobile, în original;
- f.) – declarația pe propria răspundere conform căreia candidatul nu desfășoară activitate de administrare de imobile pe raza teritorială a municipiului Brad;
- g.) - chitanța care certifică achitarea taxei stabilită pentru atestare.

(2) 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”.

(3) 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 presa locală și prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Brad, precum și pe site-ul acesteia.

(4) Nedepunerea dosarului personal în termenul și componența cumulativă a înscrierilor prevăzute la alin. 1 atrage neînscrierea în lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare.

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

Art. 14. - După depunerea dosarului personal, secretariatul Comisiei de atestare verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 11 și existența documentației solicitate prin dosarul personal.

Art. 15. – La solicitarea justificată a candidatului, secretariatul Comisiei de atestare va acorda acestuia un termen de 1 – 5 zile lucrătoare necesar completării corecte și conforme a dosarului personal, fără ca prin aceasta să se depășească termenul prevăzut la art. 12 alin. 2.

Art. 16. – (1) Ulterior derulării activităților de verificare, în termen de 48 de ore, Comisia de atestare admite sau respinge, după caz, prin proces-verbal, candidatura persoanei fizice și include candidatul admis în lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare.

(2) Rezultatele etapei de validare a dosarelor va fi afișat la sediul Primăriei Municipiului Brad și pe site-ul acesteia.

(3) Contestațiile rezultatelor probei de validare a dosarelor se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Brad în termen de 24 de ore de la afișare. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la depunere.

(4) Secretariatul Comisiei de atestare va elibera candidatului admis și programat tematica/bibliografia necesară susținerii examenului de atestare.

Art. 17. – Lista candidaților programați pentru susținerea examenului de atestare se afișează de către secretariatul Comisiei de atestare, la avizierul Primăriei municipiului Brad, cu cel mult 3 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru susținerea examenului de atestare.

Art. 18. - (1) **Taxa pentru atestare** este în sumă de 50 lei care se achită la casieria Primăriei Municipiului Brad.

(2) Municipiul Brad va suporta, din taxele încasate, cheltuielile pentru funcționarea Comisiei de atestare și editarea certificatelor de atestare.

CAPITOLUL III COMISIA DE ATESTARE

Art. 19. – (1) Atestarea administratorilor de imobile, persoane fizice, este organizată și coordonată de către Comisia stabilită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Brad, la propunerea compartimentului de specialitate.

(2) Președintele comisiei este Secretarul Municipiului Brad care, potrivit fișei postului și a structurii organizatorice, coordonează Aparatul Permanent al Consiliului Local Brad care include compartimentul de specialitate.

(3) În componența Comisiei se includ:

a.) un membru aparținând compartimentului de specialitate, cu atribuții în coordonarea asociațiilor de proprietari, care va asigura și secretariatul comisiei;

b.) doi membri cu studii de specialitate și atribuții în domeniile: resurse umane, juridic sau economic/financiar - contabil, aparținând compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

c.) un consilier local din cadrul Consiliului Local Brad.

(4) Lucrările Comisiei sunt conduse de Președintele acesteia și se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor stabiliți prin Dispoziție a Primarului Municipiului Brad.

Art. 20. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia de atestare emite decizii.

(2) Comisia de atestare are în principal următoarele **atribuții**:

a) Președintele Comisiei:

- convoacă și conduce lucrările Comisiei;
- organizează sesiunile de examinare pentru persoanele fizice;
- alături de membrii comisiei face propuneri de subiecte pentru proba scrisă și pentru interviu; notează lucrările candidaților conform baremurilor și calculează rezultatele finale;

- semnează documentația întocmită de Comisie;

- semnează corespondența derulată prin Comisie;

- semnează, alături de conducătorul instituției, certificatele de atestare;

- completează și păstrează Registrul de evidență al atestatelor (întocmit conform **Anexei nr. 4** la Regulament).

b.) Comisia

b1.) prin secretariatul Comisiei:

- eliberează candidatului formularul-tip al cererii de înscriere la examenul de atestare;

- informează candidatul asupra componenței dosarului personal și asupra termenului limită de depunere/înregistrare a acestuia;

- verifică îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 12 pentru înscrierea la examenul de atestare;
- verifică dacă împotriva candidatului s-a dispus vreuna din interdicțiile prevăzute la art. 27 și art. 28 alin. 4 sau vreuna din măsurile prevăzute la Capitolul VIII din prezentul Regulament;
- verifică existența și conformitatea documentației prevăzute la art. 13 alin. 1;
- primește de la candidat originalele documentele prevăzute la art. 13 alin. 1 lit. b și c în scopul confruntării și certificării copiilor cu mențiunea “conform cu originalul” și returnează candidatului, de îndată, originalele documentelor;
- la solicitarea justificată a candidatului, acordă acestuia un termen de 1 – 5 zile lucrătoare necesar completării corecte și conforme a dosarului personal, fără ca prin aceasta să se depășească termenul prevăzut la art. 13 alin. 2;
- primește și înregistrează dosarul personal al candidatului, depus în termen;
- întocmește și gestionează evidențele/bazele de date scriptice și electronice având ca obiect atestarea persoanei fizice pentru activitatea de administrare a imobilelor-condominii;
- propune respingerea argumentată a candidaturii în următoarele situații:
 - neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute la art. 11 pentru înscrierea la examenul de atestare;
 - nedepunerea dosarului personal în termenul și componența cumulativă a înscrisurilor prevăzute în prezentul Regulament;
 - neprezentarea documentelor originale, menționate la art. 12 alin. 1.
- întocmește Lista candidaților admiși la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare, potrivit deciziei Comisiei, consemnată prin proces-verbal de admitere a candidaturilor și o afișează la sediul Primărieiunicipului Brad, cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării examenului ;
- întocmește Lista candidaților respinși la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare, potrivit deciziei Comisiei, consemnată prin proces-verbal de respingere a candidaturilor;
- eliberează candidatului admis și programat pentru susținerea examenului de atestare, tematica/bibliografia necesară susținerii examenului;
- soluționează cererile de clarificare formulate de candidat privind desfășurarea examenului de atestare;
- asigură buna desfășurare a examenului de atestare prin: legitimarea candidatului la intrarea în sala de examen, supravegherea în sala de examen, multiplicarea și repartizarea subiectelor de examen și a foilor de lucru, colectarea și sigilarea lucrărilor, întocmirea borderoului, furnizarea informațiilor necesare, completarea catalogului de examen, însoțirea candidatului care solicită motivate părăsirea temporară a sălii de examen în timpul examinării;

- întocmește, după caz, Lista candidaților eliminați din examenul de atestare pentru fraudarea examenului/tentativă de fraudă, potrivit deciziei Comisiei de atestare, consemnată prin proces-verbal;

- întocmește Lista candidaților admiși la examenul de atestare, potrivit deciziei Comisiei, consemnată prin proces-verbal de admitere la examenul de atestare;

- întocmește Lista candidaților respinși la examenul de atestare, potrivit deciziei Comisiei, consemnată prin proces-verbal de respingere;

- asigură aducerea la cunoștință publică a datelor specifice organizării examenului de atestare, după caz, prin: mass-media, site-ul Primăriei Municipiului Brad, afișare la avizierul Primăriei Municipiului Brad;

- după soluționarea contestațiilor, prin compartimentul de specialitate, întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate având ca obiect aprobarea (validarea) rezultatelor examenului de atestare cuprinse în Lista candidaților admiși la examenul de atestare și Lista candidaților respinși la examenul de atestare;

- după adoptarea hotărârii privind aprobarea (validarea) rezultatelor examenului de atestare, întocmește și înaintează Primarului Municipiului Brad Raportul privind rezultatele finale ale examenului de atestare, prin care compartimentul de specialitate propune atestarea celor nominalizați în în Lista candidaților admiși la examenul de atestare;

- eliberează certificatele de atestare candidaților decalarați “admis”, în termen de 30 de zile de la data adoptării hotărârii prin care autoritatea deliberativă aprobă (validează) rezultatele examenului de atestare;

- asigură aducerea la cunoștință publică a actelor privind suspendarea/retragerea dreptului de administrare, în condițiile prezentului regulament;

- procedează la anularea exemplarului original al certificatului de atestare, depus de administrator/titular ca urmare a retragerii dreptului de administrare, în condițiile prezentului Regulament;

- îndeplinește orice alte activități necesare exercitării atribuțiilor, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

b2.) – în situații justificate și în condițiile legii, dispune documentarea suplimentară privind informațiile prezentate de candidat sau rezultate din dosarul personal al acestuia;

b3.) – stabilește:

- forma de examinare: probă scrisă (cu varianta întrebări), probă orală (interviu);

- subiectele (întrebările) pentru examen (probă scrisă), în dimineața zilei de examen;

- durata probei orale (interviului), între 30 și 60 minute alocate fiecărui candidat;

- modalitatea de corectare;

- baremul de notare.

b4.) – notează/punctează lucrările candidaților la proba scrisă a examenului de atestare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data susținerii examenului de atestare.

(3) Comisia dispune orice alte măsuri organizatorice necesare desfășurării în bune condiții a examenului de atestare, în condițiile legii și în limitele prezentului Regulament.

(4) În situații motivate și în condițiile prezentului Regulament, Comisia poate propune suspendarea sau, după caz, retragerea atestatului de administrator de imobile.

Art. 21. - (1) **Anunțul** privind examenul pentru atestarea administratorilor de imobile se publică prin grija secretariatului comisiei de atestare în presa locală și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Brad.

(2) **Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:**

- a) meseria 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) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

CAPITOLUL IV EXAMENUL DE ATESTARE

Art. 22. - Organizarea și desfășurarea examenului se fac pe baza 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 documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art. 23. - (1) Examenul se desfășoară în 2 etape:

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

(2) Examenul propriu - zis constă în:

- a) **probă scrisă** – constă în întrebări cu răspuns liber din următoarele materii:

- legislația specifică domeniului organizării și funcționării asociațiilor de proprietari;

- prevederi aparținând legislației muncii și legislației financiar-contabile relevante pentru organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

- noțiuni generale de administrare tehnică aparținând domeniilor: construcții, instalații, furnizarea utilităților în condominiu – alimentare cu apă, agent termic, gaze, energie electrică, cunoștințe juridice de bază și altele asemenea.

b) **proba orală - interviul** – constă în întrebări pe care fiecare membru al Comisiei de atestare le adresează candidatului, selectate din materiile precizate la litera a.); întrebările Comisiei și răspunsurile candidatului se consemnează ca atare într-un proces-verbal încheiat de secretariatul Comisiei și semnat de candidat și de membrii Comisiei, pe fiecare pagină a acestuia.

Art. 24. - Notarea probelor se realizează cu respectarea următoarelor:

a.) – pentru proba scrisă, varianta cu răspuns liber: lucrarea scrisă a candidatului se notează cu puncte de la 1 la 10 de către fiecare membru al Comisiei de atestare; nota finală a lucrării scrise este nota rezultată prin efectuarea mediei aritmetice a notelor acordate de membrii Comisiei;

b.) – proba orală (interviul): evaluarea candidatului se face prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”.

Art. 25. – Candidatul este considerat admis la examenul de atestare dacă:

a.) – nota finală a lucrării scrise realizate în cadrul probei scrise este de cel puțin 7 (șapte);

b.) – calificativul obținut în cadrul probei orale (interviu) este cel de „admis”.

Art. 26. – (1) Candidații admiși la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare se prezintă în data și la ora prevăzută pentru desfășurarea examenului, în locul comunicat de secretariatul Comisiei.

(2) Accesul în sala de examen este permis exclusiv candidaților admiși la înscrierea pentru susținerea examenului de atestare, după verificarea identității prin prezentarea unui act de identitate valabil.

(3) Gențile, poșetele și altele asemenea, hainele de exterior ale candidaților, precum și orice dispozitive electronice aparținând acestora și care permit comunicarea interpersonală sau consultarea de date se depozitează, pe timpul desfășurării examenului, în locurile din sala de examen indicate de secretariatul Comisiei.

(4) La intrarea în sala de examen candidații închid telefoanele mobile sau setează o funcție de apelare fără semnal sonor.

Art. 27. – (1) În timpul desfășurării examenului de atestare candidatului îi este strict interzisă accesarea oricărei surse de informare, de orice natură, cu relevanță pentru bibliografia de examen și în scopul promovării examenului de atestare.

(2) Nerespectarea interdicției prevăzute la alin. 1 se sancționează cu eliminarea din examen.

(3) Substituirea de persoană la examenul de atestare se sancționează cu eliminarea din examen.

Art. 28. – Candidaților eliminați din examenul de atestare în condițiile art. 26 le este interzisă înscrierea în vederea susținerii următoarelor 5 (cinci) examene de atestare.

Art. 29. – (1) După finalizarea lucrării de examen, candidatul predă la secretariatul Comisiei foile de lucru scrise, pe cele nescrise și foaia cu subiectele de examen, după care semnează borderoul de examen.

(2) Părăsirea sălii de examen se face în ordinea finalizării lucrărilor.

(3) Ultimii trei candidați rămân în sala de examen până ce ultimul dintre aceștia predă secretariatului Comisiei foaia cu subiectele de examen, foile de lucru scrise, pe cele nescrise și semnează borderoul de examen.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. 1 – 3 se sancționează cu interdicția înscrierii în vederea susținerii următorului examen de atestare sau, după caz, cu eliminarea din examen și interdicția înscrierii în vederea susținerii următoarelor 3 (trei) examene de atestare.

(5) Cazurile justificate prin existența unei situații de urgență, aduse de îndată la cunoștința secretariatului Comisiei, se exceptează de la prevederile prezentului articol.

Art. 30. - Rezultatele finale ale examenului de atestare se aduc la cunoștință publică prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Brad, după adoptarea hotărârii privind aprobarea (validarea) rezultatelor examenului de atestare.

CAPITOLUL V CONTESTAȚII; COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 31. – (1) Candidatul respins la examenul de atestare poate formula contestație împotriva Deciziei Comisiei de atestare, în termen de 48 de ore de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatelor examenului de atestare.

(2) Contestația se înaintează secretariatului Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 32. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează prin Dispoziție a Primarului Municipiului Brad, la propunerea compartimentului de specialitate care va exclude membrii Comisiei de atestare.

(2) Președintele Comisiei este superiorul ierarhic al conducătorului compartimentului de specialitate cu atribuții în coordonarea asociațiilor de proprietari, respectiv Viceprimarul Municipiului Brad.

(3) În componența Comisiei intră:

a.) un membru aparținând compartimentului Relații Publice, care va asigura și secretariatul comisiei;

b.) doi membri cu studii de specialitate și atribuții în domeniile: resurse umane, juridic sau economic/financiar-contabil, aparținând compartimentelor de resort din Primăria Municipiului Brad;

c.) un consilier local din cadrul Consiliului Local Brad.

(4) Lucrările Comisiei sunt conduse de Președintele acesteia și se desfășoară în prezența a cel puțin doi membri din cei stabiliți prin Dispoziția Primarului Municipiului Brad.

(5) Prin decizie a Comisiei, la lucrările acesteia pot asista și alte persoane, cu statut de invitat și rol consultativ, fără atribuții decizionale.

Art. 33. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia emite decizii.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a.) – înregistrează contestațiile formulate împotriva Deciziei Comisiei de atestare;

b.) – verifică încadrarea contestației în termenul prevăzut la art. 31 alin. 1;

c.) – analizează contestația sub aspectul admisibilității și legalității, precum și sub cel al susținerilor/argumentelor invocate de contestator;

d.) – derulează următoarele activități:

d1.) – procedează în aceeași ședință la recorectarea și notarea lucrării contestatorului, cu respectarea modalității de corectare și a baremului de notare stabilite de Comisia de atestare;

d2.) – se pronunță, după caz, prin:

- Decizie de admitere a contestației și anulare (în parte) a deciziei Comisiei de atestare privind rezultatul contestatarului;

- Decizie de respingere a contestației ca tardivă, inadmisibilă sau nefondată, după caz.

e.) – decizia Comisiei se comunică de îndată Comisiei de atestare și se aduce la cunoștința publică prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Brad.

f.) – împotriva Deciziei Comisiei, persoana care se consideră vătămată poate formula acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI CERTIFICATUL DE ATESTARE

Art. 34. – Atestarea calităților profesionale ale candidatului declarat admis în urma susținerii examenului de atestare, necesară practicării activității de administrare, se face prin certificatul de atestare.

Art. 35. – (1) Certificatul de atestare este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.

(2) Certificatul de atestare se va elibera în termen de 30 de zile de la data adoptării hotărârii prin care autoritatea deliberativă aprobă (validează) rezultatele examenului de atestare.

(3) Certificatele de atestare se vor înregistra în Registrul de avidență al atestatelor de administrator de imobile eliberate de către Primarul Municipiului Brad.

Art. 36. – (1) Certificatul de atestare va cuprinde datele autorității emitente și datele de identificare ale titularului dreptului de administrare a imobilelor-condominiu în cadrul asociațiilor de proprietari.

(2) Certificatul de atestare se semnează de către Primarul Municipiului Brad și Președintele Comisiei de atestare.

Art. 37. – Eliberarea certificatului de atestare se face exclusiv titularului acestuia, sub semnătură de primire, prin secretariatul Comisiei de atestare.

Art. 38. – (1) Degradarea care face improprie folosirea certificatului, distrugerea sau pierderea acestuia se aduc la cunoștința Comisiei de atestare în scris, în termen de 48 de ore de la producerea/constatarea evenimentului.

(2) Titularul atestatului poate solicita, prin cerere adresată Primarului Municipiului Brad și înaintată Comisiei de atestare, eliberarea unui duplicat al certificatului devenit inutilizabil prin distrugere sau pierdere, sub condiția publicării acestui fapt în presa locală.

(3) În situația degradării certificatului de atestare, eliberarea duplicatului se face sub condiția reținerii la Comisia de atestare a certificatului degradat.

Art. 39. – Expirarea, suspendarea sau retragerea certificatului de atestare determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

CAPITOLUL VII SUSPENDAREA ATESTATULUI

Art. 40. – (1) Suspendarea dreptului de administrare, respectiv încetarea suspendării se dispun prin Dispoziție a Primarului Municipiului Brad, la propunerea

motivată a compartimentului de specialitate, sesizat din oficiu sau la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificărilor și actelor de constatare încheiate de personalul compartimentului de specialitate.

(2) Dispozițiile de suspendare a dreptului de administrare, respectiv de încetare a suspendării, se comunică titularului dreptului de administrare și se aduc la cunoștință publică prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Brad.

(3) Împotriva dispozițiilor prevăzute la alin. 2, persoana care se consideră vătămată poate formula plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. – Suspendarea atestatului se dispune obligatoriu în situația în care împotriva titularului acestuia a fost pusă în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni și produce efecte până la stingerea acțiunii penale în timpul urmăririi penale în cazurile și modalitățile prevăzute de legea penală sau, după caz, în cursul judecății prin rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de achitare, încetare a procesului penal, renunțare la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei.

CAPITOLUL VIII RETRAGEREA ATESTATULUI ȘI ANULAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE

Art. 42. – (1) Dreptul de administrare a imobilelor - condominiilor încetează prin retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare de către autoritatea emitentă, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Brad, la propunerea motivată a compartimentului de specialitate, în condițiile prezentului capitol.

(2) Dispoziția prevăzută la alin. 1 se comunică persoanei în cauză și se afișează la avizierul Primăriei Municipiului Brad.

(3) Împotriva dispoziției prevăzută la alin. 1, persoana care se consideră vătămată poate formula plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Persoana căreia i-a fost retras atestatul este obligată să depună originalul certificatului de atestare la Comisia de atestare, în termen de 3 zile de la data primirii dispoziției prevăzute la alin. 1.

(5) În situația în care titularul atestatului exercită efectiv activitatea de administrare în cadrul uneia sau mai multor asociații de proprietari, de îndată ce dispoziția prevăzută la alin. 1 a fost comunicată compartimentului de specialitate,

acesta va aduce la cunoștința asociației/asociațiilor de proprietari, telefonic, prin fax sau e-mail, faptul retragerii atestatului.

SESIZAREA

Art. 43. – (1) Sesizat din oficiu, la solicitarea asociației de proprietari sau a persoanei interesate, compartimentul de specialitate efectuează de îndată verificarea aspectelor neconforme semnalate în activitatea administratorului și întocmește acte de constatare.

(2) În situația în care, prin verificările și actele menționate la alin. 1 se constată existența cauzelor care, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, determină retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare, luarea acestor măsuri va fi propusă de către compartimentul de specialitate, prin referat înaintat Primarului Municipiului Brad.

RETRAGEREA PENTRU CAUZE JURIDICE

Art. 44. - Retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare se dispun în mod obligatoriu în situația în care împotriva titularului dreptului de administrare/administratorului s-a pronunțat o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

RETRAGEREA PENTRU NEÎNDEPLINIREA ANUMITOR CONDIȚII

Art. 45. – Retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare se dispun în situația în care se constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 11 alin. 1 și alin. 2 din prezentul Regulament.

RETRAGEREA PENTRU NERESPECTAREA SUSPENDĂRII

Art. 46. – (1) Retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare se dispun în situația în care se constată continuarea activității de administrare în perioada de suspendare a dreptului de administrare prevăzută la art. 40.

(2) Certificatul de atestare se va retrage dacă a fost suspendat de două ori , iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au depus suspendările anterioare ale acestuia.

RETRAGEREA PENTRU OBSTRUȚIONAREA REPETATĂ A EXERCITĂRII ATRIBUȚIILOR COMPARTIMENTULUI DE SPECIALITATE

Art. 47. – Retragerea atestatului și anularea certificatului de atestare se dispun în situația în care se constată obstrucționarea repetată a exercitării atribuțiilor compartimentului de specialitate prevăzute de lege, privind îndrumarea asociațiilor de proprietari, prin:

- a.) – ignorarea solicitărilor formulate de către compartimentul de specialitate, având ca obiect clarificare anumitor aspecte privind activitatea de administrare;
- b.) – refuzul nejustificat de furnizare a informațiilor și clarificărilor necesare soluționării reclamațiilor și sesizărilor formulate de membrii asociației de proprietari;
- c.) – întârzieri nejustificate în întocmirea și comunicarea actelor solicitate de către compartimentul de specialitate, în vederea verificării respectării prevederilor legale și regulamentare privind managementul proprietății condominiale;
- d.) – comportament inadecvat, limbaj injurios, proferarea de insulte și amenințări la adresa personalului din cadrul compartimentului de specialitate, în contextul exercitării de către acesta a atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

RETRAGEREA CA MĂSURĂ COMPLEMENTARĂ

Art. 48. – Retragera atestatului și anularea certificatului de atestare se pot dispune de agentul constatator ca măsură complementară la aplicarea uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute de Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către administratorul de imobil.

Art. 49. - Retragera atestatului și anularea certificatului de atestare se pot dispune de agentul constatator ca măsură complementară la aplicarea uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute pentru următoarele contravenții privind asociațiile de proprietari, în următoarele situații:

- a.) – lipsa nejustificată de la eventuale cursuri de instruire organizate de aparatul de specialitate al primarului, inclusiv cele organizate în colaborare cu organizații neguvernamentale;
- b.) – refuzul nejustificat al administratorului de imobil, eliberat din funcție prin hotărâre a adunării generale și/sau decizia comitetului executiv, adoptate în condițiile legii, de a preda documentele asociației de proprietari la cererea comitetului executiv;
- c.) – refuzul nejustificat de a participa la soluționarea petițiilor care au ca obiect activitatea asociației de proprietari;

RETRAGEREA PENTRU CUMUL DE SANCTIUNI CONTRAVENȚIONALE

Art. 50. – Pentru faptele prevăzute la art. 48 și art. 49, atunci când nu este dispusă ca măsură complementară, retragera atestatului și anularea certificatului de atestare se dispun la cea de a treia sancțiune contravențională.

RETRAGEREA PENTRU NERESPECTAREA ATRIBUȚIILOR LEGALE

Art. 51. - Retragera atestatului și anularea certificatului de atestare se pot dispune în situația în care se constată nerespectarea atribuțiilor prevăzute de lege privind:

- a.) – prestarea serviciilor în mod profesional și conform atribuțiilor, obligațiilor și responsabilităților atribuite de comitetul executiv, în condițiile legislației în vigoare;
- b.) – gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești, în situația în care nu are angajat un casier;
- c.) – efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- d.) – asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;
- e.) – gestionarea modului de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin proprietarilor în raport cu autoritățile publice, astfel cum aceste obligații sunt stabilite, potrivit legii, de adunarea generală a proprietarilor;
- f.) – îndeplinirea oricăror alte obligații expres prevăzute de lege, precum și a celor stabilite prin contractul încheiat cu asociația de proprietari.

CAPITOLUL IX ADMINISTRAREA NEAUTORIZATĂ

Art. 52. – (1) Prestarea activității de administrare de imobil de către persoana fizică neatestată constituie contravenție și se sancționează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Angajarea și/sau menținerea în funcția de administrator, de către președintele asociației de proprietari, a persoanei fizice neatestate, constituie contravenție și se sancționează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X CALCULUL TERMENELOR

Art. 53. – Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează potrivit dispozițiilor din Codiul civil și respectiv Codul de procedură civilă.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII TRANZITORII

Art. 54. – (1) Prin excepție de la dispozițiile art. 52, persoanele fizice neatestate și aflate în exercitarea funcției de administrator pot continua exercitarea funcției până la atestarea, sub condiția depunerii dosarului personal, înscrierii în vederea susținerii examenului și respectiv admiterii la primul examen de atestare care se va organiza în condițiile prezentului regulament, după intrarea în vigoare a acestuia.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. 1, respectiv absența nemotivată de la examenul de atestare, atrag interdicția exercitării funcției de administrator până la atestarea în condițiile prezentului Regulament, sub sancțiunile prevăzute la art. 52.

Art. 55. - Din prezentul regulament fac parte integrală și următoarele anexe:

- Anexa 1 – Cerere pentru atestarea administratorilor de imobile, persoane fizice;

- Anexa 2 - Certificat de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice;

- Anexa 3 - Parafă (model) pentru administratorul de imobile, persoană fizică, atestat;

- Anexa 4 – Registrul de evidență al atestatelor de administrator de imobile eliberate de către Primarul Municipiului Brad.

Art. 56. – Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile altor acte normative în domeniu.

C E R E R E
pentru atestarea administratorilor de imobile, persoane fizice
(model)

Domnule Primar al Municipiului BRAD,

Subsemnatul/subsemnata.....,
născut/născută la data de , în localitatea....., județul
....., țara , având cetățenia
....., fiul /fiica lui și al ,
domiciliat/domiciliată în localitatea , str. , nr. , bl.
..... , sc. , et. , ap. , județul , Telefon fix
..... , mobil , posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria , nr. , eliberat(ă) de către , la
data de , CNP ,
posesor/posesoare al/a certificatului de calificare în meseria de “administrator de
imobile,, seria , nr. , eliberat de
..... ,
din localitatea , județul , vă rog să-mi aprobați
participarea la susținerea examenului pentru obținerea atestatului de administrator de
administrator de imobile, persoană fizică, conform Legii nr. 196/2019 privind
înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea
condominiilor.

Menționez că în prezent sunt angajat la.....,
cu sediul în , str. , nr. ,
bl. , sc. , et. , ap. , județul , Telefon
..... , fax , în funcția de

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- curriculum vitae;
- copii ale actelor de stare civilă:
 - carte/buletin de identitate;
 - certificat de naștere;
 - certificat de căsătorie (după caz, hotărâre de divorț);

- copii ale actelor de studii (finalizate cu minim diplomă de bacalaureat), cursuri de calificare, inclusiv certificatul de calificare profesională emis în condițiile legii;

- cazierul judiciar, aflat în termenul legal de valabilitate, în original;

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie/unitate medicală autorizată din care să rezulte aptitudinea fizică și psihologică/starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator de imobile, în original;

- chitanța care certifică achitarea taxei stabilită pentru atestare.

Data

(semnătura)

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL BRAD
MUNICIPIUL BRAD - PRIMĂRIA

CERTIFICAT DE ATESTARE
pentru administratorii de imobile, persoane fizice
(model)

În baza Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și a Dispoziției Primarului nr. /, Comisia de atestare a administratorilor de imobile, persoane fizice, hotărăște:

La cererea înregistrată sub nr., din data de și în urma susținerii și promovării examenului pentru atestarea administratorilor de imobile, persoane fizice, în domeniul administrării blocurilor de locuit, Dl./D-na, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., nr., bl., sc., et., ap., Județul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria, nr., eliberat/eliberată de către, la data de, cu CNP, este atestat/atestată ca “*administrator de imobile*”, persoană fizică în domeniul administrării cladirilor de tip condominiu, de locuințe sau spații cu altă destinație decât cea de locuință.

DATA

Primar

Președintele Comisiei de atestare,

ANEXA Nr. 3 la Regulament

**PARAFA
(model)**

Dl./ D – na

C.N.P.

ATESTAT

De către Primarul Municipiului BRAD, prin Certificatul de atestare nr., din
....., să administreze imobile de tip condominiu.

NOTĂ : dimensiunile parafei vor fi de 6 cm / 4cm.

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ
AL ATESTATELOR DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE ELIBERATE
DE CĂTRE PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAD**

NR. CRT.	SERIA	NUMĂRUL	DATA ELIBERĂRII	NUME ȘI PRENUME	CNP	SEMNĂTURA