

## REGULAMENT

### **PRIVIND FUNCȚIONAREA SERVICIULUI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI înființat în baza OUG nr.85/2001 menținut ca și prevedere în Legea nr.230/2007**

#### **Cap. I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Consiliul Local al municipiului Suceava menține organizat Serviciul Asociației de proprietari în cadrul Direcției Ecologizare având în componență un număr de 5 angajați din care 1 șef serviciu.

**Art. 2** (1) Finanțarea Serviciului Asociației de proprietari se realizează din fonduri alocate din bugetul Primăriei municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, patrimoniu și fiscalitate, structurată în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

**Art. 3** Serviciul Asociației de proprietari își desfășoară activitatea folosind obiectele de inventar și mijloacele fixe puse la dispoziție de Primăria municipiului Suceava.

**Art. 4** (1) Personalul Serviciului, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supun normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr. 477/2004.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Serviciului sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

#### **Cap. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 5** Obiectul de activitate al Serviciului îl constituie:

- sprijinirea înființării Asociațiilor de proprietari;
- monitorizarea activității desfășurate de Asociațiile de proprietari precum și verificarea îndeplinirii atribuțiilor administratorilor atestați de Primărie;

**Art. 6** Serviciul acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

**Art. 7** În problemele de specialitate Serviciul propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții, întocmind rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

### **Cap. III. RELAȚII DE COLABORARE**

**Art. 8** În realizarea obiectului de activitate Serviciul colaborează cu:

- toate serviciile din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- instituții publice și agenți economici: Consiliul Județean Suceava, SC Termica SA Suceava, SC Acet SA Suceava, și alte societăți de construcții și prestări servicii.

### **Cap. IV. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL**

**Art. 9** Directorul Direcției Ecologizare conduce și controlează Serviciul.

**Art. 10** Activitatea Direcției și a Serviciului este coordonată de către un viceprimar al municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

**Art. 11** Organigrama, statutul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

**Art. 12** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

### **Cap. V. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

**Art. 13** Serviciul Asociației de proprietari are următoarele atribuții:

1. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
2. Comunică asociațiilor de proprietari actele normative noi apărute în legătură cu activitatea acestora, verifică aplicarea lor, propune măsuri pentru nerespectarea acestora;
3. Organizează și participă la ședințele lunare cu asociațiile de proprietari;
4. Participă la ședințele operative săptămânale cu conducerea Primăriei și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor trasate în aceste ședințe;
5. Participă împreună cu biroul Disciplina în construcții la verificările în imobilele în care proprietarii efectuează modificări constructive fără aprobări legale.
6. Participă la ședințele de dialog social organizate de Instituția Prefectului a Județului Suceava;
7. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbateră Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile ce privesc asociațiile de proprietari sau în legătură cu buna funcționare a acestora;
8. Verifică și propune spre soluționare sesizările proprietarilor în legătură cu:
  - diferențele de consum la apă caldă și rece, ce apar între apometrul de bransament și cele individuale;
  - modul de calcul al cheltuielilor comune de pe listele de plată, respectiv repartizarea facturilor furnizor pe fiecare proprietar sau suprafață utilă;
  - reparațiile la părțile comune, și defecțiunile la instalațiile sanitare comune;
  - penalitățile acumulate de-a lungul unei perioade în care nu au fost achitate cheltuielile către asociația de proprietari;
9. Solicită societăților comerciale din subordinea Consiliului Local rezolvarea sesizărilor proprietarilor ce țin de competența lor;
10. Distribuie cererile pentru obținerea ajutoarelor pentru încălzire la asociațiile de proprietari;

11. Mediază conflictele apărute între asociațiile de proprietari și membrii acestora, la solicitarea uneia dintre părți;

12. Prelucreză și procesează datele cu privire la obținerea ajutorului pentru energie termică și gaze naturale;

13. Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari

14. Participă la ședințele Comitetului Executiv al asociației de proprietari și, eventual, la cele organizate pe scările imobilelor de locuit, în vederea rezolvării unor probleme în care este implicată și Primăria municipiului Suceava;

15. Verifică și informează conducerea Primăriei asupra modului respectării de către asociațiile de proprietari a Legii 230/2007 cu privire la modul de angajare a personalului, a repartizării cheltuielilor și a legalității organizării adunărilor generale a asociațiilor de proprietari

16. Solicită asociațiilor de proprietari evidența debitorilor care necesită protecție socială în vederea efectuării anchetelor sociale respective;

17. Întocmește și reactualizează baza de date privind asociațiile de proprietari;

18. Contrasemnează cererile de debranșare pentru centrale termice urmărind respectarea legislației în vigoare;

19. Organizează anual cursuri de perfecționare a administratorilor angajați;

20. Informează președintele și administratorul asociației de proprietari în ședințele lunare asupra actelor normative apărute noi în perioada precedentă și consiliază președinții asupra aplicării lor;

21. Organizează cursuri pentru obținerea atestatului de administrator de imobil și participă la predarea legislației privind funcționarea asociației de proprietari;

22. Prezintă administrației publice locale propuneri cu persoanele care au absolvit cursurile organizate în vederea atestării ca administrator, conform legislației în vigoare.

23. Urmărește respectarea programului de funcționare al asociațiilor de proprietari stabilit de Comitetul Executiv.

24. Serviciul Asociației de proprietari poate executa controlul asupra situației financiar-contabile al asociației de proprietari în conformitate cu art.55 din legea nr.230/2007, cu sprijinul aparatului propriu al Consiliului Județean. În funcție de resursele bugetare, administrația publică poate încheia contracte de parteneriat cu CECCAR în vederea efectuării expertizei financiar-contabile a gestiunii fondurilor asociației de proprietari.

Asociația de proprietari poate contacta în nume propriu și din fonduri proprii lucrări de expertiză tehnică și/sau contabilă cu o persoană juridică care are calitatea efectuării acestor expertize.

## **Cap. VI. OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ALESE ȘI ANGAJATE ALE ASOCIAȚIEI**

**Art. 14** *În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la capitolul V de către angajații primăriei, reprezentanții asociației de proprietari au următoarele obligații:*

1. **Comitetul executiv**

a. Va analiza și va lua toate măsurile de punere în practică a constatărilor făcute și consemnate în procese verbale de control în vederea recuperării sumelor încasate în plus și aplicarea sancțiunilor administratorului pentru cele săvârșite.

b. Va stabili valoarea maximă a debitului de la care vor fi acționați în judecată proprietarii membri ai asociației și va impune administratorului termenul în care va fi întocmit dosarul pentru trimiterea în instanță.

c. În cazul în care în adunarea generală nu a fost aprobat procentul de penalizări se vor lua măsuri pentru aprobarea acestuia astfel încât penalitățile calculate să corespundă prevederilor legale și să acopere valoarea celor facturate de furnizori.

## **2. Președintele**

a. Va afișa la loc vizibil programul de funcționare al asociației și programul de lucru al administratorului și președintelui.

b. Va asigura convocarea adunării generale în conformitate cu art. 23 din Legea nr.230/2007, în primul trimestru al anului în curs.

c. Pentru preluarea problemelor cetățenilor de către reprezentanții Primăriei municipiului Suceava și posibilitatea participării la adunările generale a persoanelor împuternicite, președintele asociației de proprietari se va prezenta la serviciul de specialitate din cadrul primăriei în perioada 15-30 ianuarie, pentru planificarea desfășurării acestor adunări.

d. Va pune în aplicare prevederile circularelor emise de Primăria municipiului Suceava în legătură cu buna desfășurare a activității asociației de proprietari.

e. În termen de 3 zile de la desfășurarea Adunării generale statutare, președintele va depune la Serviciul Asociației de proprietari următoarele documente: Procesul verbal al Adunării generale, Raportul Comitetului Executiv, Raportul Comisiei de cenzori, Bugetul de venituri și cheltuieli, tabelul nominal cu persoanele care au participat la Adunarea generală.

f. Va lua toate măsurile pentru asigurarea permanentă a securității numerarului, a documentelor și inventarului Asociației de proprietari.

g. Va lua toate măsurile ce se impun pentru obligarea proprietarilor să repare fațadele blocurilor, pentru evitarea desprinderii tencuielilor și eventualelor accidente.

## **3. Comisia de cenzori**

a. Va verifica lunar încasările și plățile efectuate prin casă precum și repartizarea facturilor privind serviciile prestate în conformitate cu legislația în vigoare.

b. Va efectua cel puțin o dată pe trimestru punctajul cu plățile efectuate către furnizorii de servicii, solicitând în scris confirmarea soldurilor restante.

## **4. Administratorul**

a. Va depune la Serviciul Asociației de proprietari documentele solicitate în vederea efectuării controlului financiar contabil. Solicitarea se va face în scris cu cel puțin 5 zile înainte.

b. Va prezenta la solicitarea inspectorilor din cadrul serviciului, documente ce pot contribui la rezolvarea unor reclamații punctuale făcute de proprietari.

c. Are obligația repartizării exacte a contravalorii facturilor primite de la furnizorii de servicii astfel încât să nu existe diferențe între facturi și listele de plată.

d. Are obligația promovării și executării lucrărilor de reparații curente la instalațiile sanitare, electrice, curățenia pe casa scării, reparații la terase, subsoluri în următoarele condiții: la solicitarea scrisă a 50%+1 din proprietari. În cazul în care această condiție a fost îndeplinită, se vor contacta firme specializate, se vor solicita antecalculații de preț, se va obține acordul de plată a proprietarilor, se va colecta contravaloarea devizului iar după aceasta se va contracta și se va urmări executarea lucrărilor.

e. Va întocmi procesul verbal de recepție, obținând semnăturile a cel puțin 3 proprietari la terminarea lucrărilor și procesul verbal privind garanția lucrărilor.

f. Va solicita întocmirea devizelor de lucrări, a proceselor verbale de recepție și să confirme executarea lucrărilor împreună cu cel puțin 3 proprietari din imobil, să solicite factura furnizorului și să repartizeze cheltuielile în conformitate cu prevederile legale.

g. La măsuri de executare a lucrărilor urgente (avarii) survenite la instalațiile comune din imobile, va achita aceste lucrări prin asociație dacă există fondul de reparații constituit sau va impune plata acestor lucrări direct de către proprietari în cazul în care nu există fond de reparații.

h. Va face aprovizionarea de materiale de întreținere sau consumabile numai pe baza referatului aprobat de președinte.

i. Va face aprovizionarea cu obiecte de inventar și mijloace fixe în baza aprobării comitetului executiv.

j. Va întocmi și va depune documentația la Judecătoria pentru datornici în cazul în care suma datorată depășește cea stabilită de Comitetul executiv.

k. Va participa împreună cu firmele de reparitoare sau furnizorul de servicii la determinările privind suprafețele comune echivalent termice în vederea impunerii la plata energiei termice pentru spațiile comune.

l. Va comunica firmelor prestatoare de servicii (Elsaco - Techem) solicitarea proprietarilor pentru renunțarea la folosirea repartitoarelor de costuri dar numai pe bază de tabel nominal cu semnăturile și datele de identificare ale acestora. Condiția necesară și obligatorie este aceea ca numărul celor ce solicită renunțarea la repartitoare să fie identic cu cel al persoanelor care au cerut inițial instalarea acestora.

m. Va arhiva și va păstra toate documentele asociației de proprietari conform legii arhivelor.

n. Trimestrial, împreună cu un reprezentant al imobilului (șef scară) sau un alt membru al Comitetului Executiv sau al asociației de proprietari va verifica instalațiile comune (apometre, repartitoare de costuri) din fiecare apartament în parte, rezultatul verificării va fi consemnat într-un registru și confirmat de fiecare proprietar. Aceste verificări se vor face cu respectarea art. 12 B(b) din Legea nr.230/2007.

#### 5. Casierul

a. Este obligat să întocmească registrul de casă respectând Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin decret nr.209/1976.

b. Va depune zilnic în funcție de posibilități numerarul încasat la bănci sau va achita facturile către furnizori.

c. Nu va efectua plăți și nu va elibera numerar din casă fără documente legale semnate și avizate de conducerea Asociației de proprietari.

d. Va asigura securitatea numerarului și va solicita conducerii Asociației de proprietari însoțitor pentru transportul numerarului către bănci și furnizori.

Atribuțiunile stabilite prin prezentul regulament pentru reprezentanții aleși și persoanele angajate la asociațiile de proprietari completează și detaliază sarcinile cuprinse în legislația în vigoare.

### Cap. VII. SANCTIUNI

**Art. 15** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor cuprinse în art.14 din prezentul Regulament, reprezentanții Asociațiilor de proprietari pot fi sancționați după cum urmează:

a. Cu amendă între 200-3.000 lei pentru încălcarea prevederilor art.14.1 lit. a, b, c.

b. Cu amendă între 200-2.000 lei pentru încălcarea prevederilor art. 14.2 lit. a, b, c, d, e, f,g.

c. Cu amendă între 200-3.000 lei pentru încălcarea prevederilor art.14.3 lit. a, b.

d. Cu amendă între 100-3.000 lei pentru încălcarea prevederilor art.14.4 lit. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n.

e. Cu amendă între 100-1.000 lei pentru încălcarea prevederilor art.14.5 lit. a, b, c, d.

f. În cazul săvârșirii faptelor penale privind buna gestionare a mijloacelor bănești din cadrul asociației, sau abateri repetate privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care lezează drepturile bănești ale proprietarilor, se va solicita retragerea „Atestatului pentru administrator de imobil”.

**Art. 16** Contravențiile vor fi constatate și sancționate de primar sau persoanele împuternicite de acesta.

**Art. 17** Prevederile Regulamentului se completează cu cele a actelor normative în vigoare specifice activității Asociațiilor de proprietari

**Art. 18** Prezentul regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava. Se aduce la cunoștință personalului din cadrul Serviciului Asociațiilor de proprietari, tuturor Asociațiilor de proprietari și se va publica pe pagina de internet a Primăriei municipiului Suceava.