



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari din Municipiul Suceava

Consiliul Local al municipiului Suceava

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub numărul 35574 din data de 17.11.2020, Raportul Serviciului Asociații de proprietari înregistrat sub numărul 35575 din data de 17.11.2020, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari din Municipiul Suceava și avizul comisiei de servicii publice;

În conformitate cu prevederile art.10, art.64 alin.10 și 11, art.106 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;

În temeiul art.129 alin.2 lit."e", art.139 alin.1, art.196 alin 1 lit."a", art.198 alin (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari din municipiul Suceava, prevăzut în anexa, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Primarul Municipiului Suceava, prin Serviciul Asociații de proprietari, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARȘOVȘCHI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jr. IOAN CIUTAC

REGULAMENT

PRIVIND ÎNDRUMAREA ȘI COORDONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Asociațiile de proprietari din Municipiul Suceava se înființează, organizează și funcționează cu respectarea următoarelor acte normative:

- Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, 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;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.325/2006 a Serviciului Public de alimentare cu energie termică;
- Legea nr.241/2006 a Serviciului de alimentare cu apă și canalizare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice;

Art.2. Termenii utilizați în prezentul regulament au următorul înțeles:

- a) *acord de asociere* – actul care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile prevăzute de lege;
- b) *ansamblu rezidențial* – imobilul format din teren pe care sunt amplasate izolat, înșiruit sau cuplat locuințe sau locuințe și construcții cu altă destinație, în care există proprietăți comune și proprietăți individuale;
- c) *asociație de chiriași* – formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a chiriașilor dintr-un condominiu în scopul reprezentării intereselor lor în raporturile cu proprietarii;
- d) *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;
- e) *cheltuieli ale asociației de proprietari* – totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- f) *condominiu* – imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- g) *cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari* – suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar;

CAPITOLUL II – ÎNFIINȚAREA ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

Art.3. Compartimentul specializat în cadrul autorității publice locale este Serviciul Asociații de Proprietari din cadrul Direcției de Ecologizare, care îndeplinește atribuțiile stabilite prin Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.4. Asociația de proprietari se înființează prin acordul scris a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu, numărul minim al celor ce pot hotărî formarea asociației de proprietari fiind de cel puțin 3 persoane fizice și/sau juridice, de drept public ori privat.

Art.5. În clădirile de locuit cu mai multe scări se pot constitui asociații de proprietari pe fiecare scară, sau chiar tronson, dacă proprietatea comună aferentă tronsoanelor sau scărilor poate fi delimitată și în condițiile în care există branșamente separate pe fiecare scară sau tronson, la propunerea majorității proprietarilor din scara sau tronsonul respectiv, cu acordul majorității proprietarilor din asociația de proprietari ce urmează a se diviza.

Art.6. În cazurile condominiilor din ansamblurile rezidențiale, proprietarii sau dezvoltatorii ansamblurilor rezidențiale, în calitate de vânzători, au obligația de a-i informa pe cumpărători, la momentul înstrăinării, cu privire la necesitatea constituirii asociațiilor de proprietari.

Art.7. Asociația de proprietari se înființează prin hotărârea majorității proprietarilor apartamentelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință din cadrul unui condominiu, numărul minim al celor ce pot hotărî formarea asociației fiind de cel puțin 3 persoane fizice sau juridice, de drept public ori de drept privat.

Art.8. Anterior constituirii asociației de proprietari, proprietarii unităților de proprietate imobiliară din condominiu, se întrunesc pentru a stabili detaliile cu privire la înființarea asociației de proprietari precum și cu privire la persoana fizică sau juridică ce va fi desemnată pentru a întocmi acordul de asociere și a statutului, cu privire la termenul de finalizare al acestora. De asemenea, vor stabili data de convocare a adunării de constituire și modalitatea de decontare a cheltuielilor generate de această acțiune. Procesul - verbal va conține toate hotărârile luate și va fi semnat de toți proprietarii prezenți.

Art.9. Statutul asociației de proprietari se va întocmi ținând cont de prevederile Ordinului 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului. Acordul de asociere al asociației de proprietari va conține următoarele informații:

- a) adresa și individualizarea proprietății individuale, potrivit actului de proprietate;
- b) numele și prenumele tuturor proprietarilor asociați;
- c) descrierea proprietății, cuprinzând: descrierea condominiului, structura condominiului, numărul de etaje, numărul de proprietăți individuale structurate pe număr de camere, numărul de clădiri, numărul spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, suprafața terenului aferent condominiului, numărul cadastral sau topografic al imobilului și numărul de carte funciară, pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară;
- d) enumerarea și descrierea părților aflate în proprietatea comună, precum și regulile de folosință a părților comune potrivit prezentei legi;
- e) cota-parte indiviză ce revine fiecărui proprietar din proprietatea comună;
- f) declarațiile pe propria răspundere ale proprietarilor privind informațiile referitoare la suprafețele utile și construite în situația în care acestea diferă de cele înscrise în actele de proprietate asupra locuințelor sau a spațiilor cu altă destinație.

Art.10. Cererea pentru dobândirea personalității juridice a asociației de proprietari împreună cu statutul, acordul de asociere și procesul verbal al adunării generale de constituire se depun, de către președintele asociației de proprietari, și se înregistrează la judecătoria în a cărei rază teritorială se află condominiul, după ce în prealabil se vizează de către consilierii Serviciului Asociații de proprietari.

Art.11. Dosarul de înființare al asociației de proprietari se compune din: hotărârea judecătorească prin care a fost acordată personalitatea juridică, statutul, acordul de asociere, procesul-verbal al adunării generale de constituire, certificatul de înregistrare fiscală, regulamentul condominiului și actele adiționale pentru înscrierea ulterioară în asociația de proprietari.

Art.12. Documentele asociației se compun din: cartea tehnică a construcției, de folosință sau de concesiune a părților comune, convențiile cu privire la declararea activității, informațiile privind proprietățile, suprafețele utile și cotele părți aferente acestora, registrul unic de procese verbale al asociației de proprietari și orice alte documente referitoare la înființarea, organizarea funcționarea, conducerea și administrarea asociației de proprietari.

Art.13. Certificatul de înregistrare fiscală și hotărârea judecătorească de înființare se prezintă în original și în copie la compartimentul specializat prevăzut la art.3.

Art.14. Actualizarea acordului de asociere și a statutului asociației de proprietari se va face ori de câte ori este necesar prin depunerea acestor acte de către președintele asociației de proprietari la judecătoria în a cărei rază teritorială se află condominiul, după ce în prealabil a fost vizat de consilierii din cadrul Serviciului Asociații de proprietari.

Art.15. În cazul în care o asociație de proprietari solicită dobândirea personalității juridice prin desprinderea din altă asociație, va trebui să încheie anterior depunerii cererii de înființare, în mod obligatoriu, și protocolul între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însoțite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

Art.16. Organele asociației de proprietari sunt:

- a) adunarea generală;
- b) comitetul executiv;
- c) președintele;
- d) cenzorul sau comisia de cenzori.

Art.17. Adunarea generală ordinară are loc cel puțin o dată pe an, în primul trimestru al anului.

Art.18. La începutul oricărei adunări generale, prezența proprietarilor din sală, va fi consemnată pe un tabel ce va conține numele, prenumele, adresa și semnătura proprietarului prezent. Din proprietarii prezenți în sală, se va alege o comisie de numărare a voturilor formată din cel puțin 2 proprietari și o comisie de redactare a procesului verbal al adunării generale formată de asemenea din cel puțin 2 proprietari, alții decât cei din comisia de numărare a voturilor. Toate acestea vor fi consemnate în registrul unic al proceselor verbale al asociației de proprietari. Atât la prima adunare generală, cât și la a doua, în caz că prima este nestatutară, se va încheia un proces verbal consemnat în registrul unic de procese verbale.

Art.19. Adunarea generală extraordinară poate fi convocată oricând este necesar, de către președintele asociației de proprietari, de membrii comitetului executiv sau la inițiativa unui grup de proprietari format din cel puțin 20% din numărul proprietarilor, membri ai asociației de proprietari.

Art.20. Convocarea adunării generale se va face prin afișare la avizier și pe bază de tabel nominal convocator sau, în cazul proprietarilor care nu au fost anunțați, pe baza tabelului nominal convocator, prin poștă cu scrisoare recomandată, cu conținut declarat și confirmare de primire, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită, inclusiv cu privire la ordinea de zi a adunării generale. În cazul în care un proprietar nu locuiește în mod frecvent în apartament, în baza unei declarații pe propria răspundere, asociația de proprietari va prelua o adresă de corespondență sau o adresă de email pentru a i se putea trimite convocarea pentru adunarea generală și ordinea de zi.

Art.21. Dacă la prima adunare generală nu se întrunește cvorumul de jumătate plus 1 din proprietari, adunarea se reconvoacă în termen de maxim 15 zile de la data primei convocări. Reconvoacarea va fi făcută respectând procedura de la prima convocare.

Art.22. În cadrul adunării generale a proprietarilor, se va alege dintre cei prezenți un comitet executiv format din președintele asociației de proprietari și un număr par de membri (nu mai mare de 4), cel puțin 2 membri supleanți, precum și un cenzor sau o comisie de cenzori (formată dintr-un număr impar de membri (nu mai mare de 5) și se vor hotărî numărul membrilor acestora și durata mandatelor lor.

Art.23. Funcția de președinte, respectiv membru în comitetul executiv, este incompatibilă cu funcția de cenzor sau membru în comisia de cenzori sau orice angajat al asociației de proprietari.

Art.24. Nu au dreptul de a fi alese sau numite în funcții de conducere, administrare sau control din cadrul asociațiilor de proprietari persoanele înrudite până la gradul al III-lea cu cei care ocupa deja aceste funcții.

Art.25. În cadrul adunării generale se vor lua hotărâri cu acordul majorității proprietarilor prezenți. Un membru al asociației de proprietari poate reprezenta doar un singur membru absent, dacă prezintă împuternicire scrisă și semnată de proprietarul în numele căruia votează.

Art.26. Membrii comitetului executiv sunt aleși din proprietarii prezenți la adunarea generală, prin voința tuturor proprietarilor prezenți și a împuternicirilor prezentate la începutul adunării generale.

Art.27. Comitetul executiv este organul ales de adunarea generală care are următoarele obligații pe lângă cele prevăzute de art.55 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor:

- a) răspunde de redactarea, consemnarea, semnarea, păstrarea, comunicarea, arhivarea, publicitatea și prezentarea deciziilor luate, a hotărârilor adunărilor generale și a corespondenței asociației de proprietari, precum și integritatea registrului unic de procese verbale;
- b) ia măsuri pentru afișarea pe listele de plată a salariilor brute, respectiv nete ale posturilor salarizate și ale indemnizațiilor brute, respectiv nete ale persoanelor alese în structura de conducere sau de control a asociației de proprietari, precizându-se doar funcția;
- c) preia toate obligațiile administratorului și își asumă răspunderea acestuia pe perioada cât asociația de proprietari nu are angajat un administrator sau a fost reziliat contractul de administrare, indiferent de cauze;
- d) efectuează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu administratorul asociației de proprietari, verificări ale aparatelor individuale de măsură, precum și a consumurilor înregistrate de acestea, rezultatele fiind consemnate într-un proces verbal;
- e) prezintă compartimentului specializat prevăzut la art.3 toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații.
- f) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat prevăzut la art.3 și comunică în scris modul de îndeplinire al acestora;
- g) în termen de 18 luni de la aprobarea prezentului regulament, va analiza și supune spre aprobare adunării generale, oportunitatea achiziționării unui soft informatic, din punct de vedere al eficienței și al costurilor, care să permită proprietarului comunicarea indecșilor apometrelor din apartament lunar, accesarea listelor de plată și a plății cotelor de întreținere în sistem online;
- h) dacă asociația de proprietari rămâne fără președinte o perioadă scurtă de timp, comitetul executiv este obligat să comunice Serviciului Asociații de proprietari, modificările survenite în cadrul asociației de proprietari, în termen de cel mult 15 zile de la data modificării;

Art.28. Președintele asociației de proprietari, pe lângă obligațiile ca membru în comitetul executiv, are și următoarele atribuții:

- a) să comunice compartimentului specializat menționat la art.3, atât la înființarea asociației de proprietari, cât și cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de 30 de zile calendaristice, orice modificare intervenită în structura de conducere sau în rândul angajaților asociației de proprietari (conform ANEXEI 1) ;
- b) să primească și să înregistreze în registrul de corespondență (intrări-ieșiri) cererile, sesizările, documentele depuse de orice proprietar/chiriaș, persoană fizică sau juridică, instituții precum și orice document eliberat/emis de asociația de proprietari;
- c) să asigure amplasarea și existența unui avizier la fiecare scară a condominiului și să afișeze la loc vizibil, pe peretele exterior al imobilului, în imediata apropiere a căii de acces în condominiu, sediul și denumirea asociației de proprietari;
- d) să programeze împreună cu Comitetul Executiv, data, locul și ora adunării generale ordinare sau extraordinare și să le comunice Serviciului Asociației de proprietari, după ce în prealabil au primit avizul consilierilor din cadrul serviciului, despre datele disponibile, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an. De asemenea va fi stabilită și Ordinea de zi care trebuie să cuprindă neapărat următoarele puncte:

Ordinea de zi a adunării generale trebuie să cuprindă:

- Modificarea sau aprobarea ordinii de zi propuse
- Prezentarea raportului Comitetului Executiv
- Prezentarea raportului Comisiei de cenzori
- Prezentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul anterior (execuția) și pentru anul în curs
- Discuții pe marginea celor prezentate
- Solicitarea descărcării de gestiune pentru perioada anterioară
- Aprobarea numărului de posturi și funcții salarizate în asociația de proprietari
- Aprobarea salariilor pentru fiecare salariat în parte din cadrul asociației și a indemnizațiilor personalului ales
- Alegerea structurii de conducere a comitetului executiv (președinte, membri)
- Alegerea cenzorului sau comisiei de cenzori
- Aprobarea garanției materiale (casier, administrator)
- Aprobarea coeficientului de penalități
- Aprobarea trimerii în judecată a persoanelor datornice stabilind suma maximă a datoriei de la care vor fi acționați datornicii în judecată
- Aprobarea cuantumului fondului de rulment ce trebuie constituit obligatoriu pentru fiecare apartament conform art.72 din Legea 196/2018
- Aprobarea cuantumului fondului de reparații ce trebuie constituit obligatoriu pentru fiecare apartament conform art.71 din Legea 196/2018
- Actualizarea Statutului asociației de proprietari și a Regulamentului condominiului, când legea o impune și ori de câte ori este cazul, ținându-se cont de prevederile Ordinului 1058//2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului
- Alte propuneri
- Discuții diverse.

e) după desfășurarea adunării generale ordinare, președintele va prezenta, în termen de maxim 7 zile, materialele de la adunare, respectiv: darea de seamă a comitetului executiv, raportul cenzorului sau a comisiei de cenzori, procesul verbal tehnoredactat în sală, în copie, cu mențiunea "conform cu originalul", hotărârea adunării generale, lista de prezență a proprietarilor la adunarea generală și alte materiale utile solicitate de Serviciul Asociației de proprietari.

f) să asigure completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor asociației de proprietari precum și eliberarea ori comunicarea unor copii sau extrase certificate după înscrisurile făcute de acestea;

- g) să răspundă prompt la convocarea consilierilor din cadrul Serviciului Asociației de proprietari și să dea explicații scrise cu privire la clarificarea aspectelor supuse verificării;
- h) să prezinte în cadrul adunărilor generale (ordinare sau extraordinare) ale asociațiilor de proprietari concluziile și măsurile impuse în urma verificărilor efectuate de Serviciul Asociației de proprietari din cadrul Municipiului Suceava, prin consemnare în procesul verbal al adunării generale;
- i) să demareze efectuarea lucrărilor de reparații sau întreținere la părțile din proprietatea comună, numai după ce problema sesizată de proprietari a fost discutată în cadrul unei ședințe pe casa scării și s-a încheiat un proces verbal în acest sens și s-a semnat un tabel nominal cu aprobarea proprietarilor;
- j) să urmărească întocmirea Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii, precum și încheierea protocolului de predare-primire între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele înscrise atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins.

Art.29. Administratorul asociației de proprietari este persoana fizică, persoana fizică autorizată sau persoana juridică specializată, angajată pe bază de contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii, în scopul administrării și întreținerii condominiului prin desfășurarea unor activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie.

Art.30. Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice cu atestat valabil, persoane fizice autorizate cu atestat valabil, sau persoane juridice specializate autorizate care au obligația obținerii atestatului în condițiile legii pentru toți angajații acestora care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

Art.31. (1) Administratorul are următoarele obligații:

- a) să depună toate documentele necesare sau/și solicitate pentru preschimbarea atestatului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia;
- b) să prezinte Serviciului Asociației de proprietari, în termenul stabilit, toate documentele solicitate, în original și în copie (inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesională, certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal), precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
- c) să întocmească și să prezinte prompt documente în scris la cererea organelor de control, să ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către organele de control și să comunice în scris Serviciului Asociației de proprietari, modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către consilieri sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor sau sesizărilor;
- d) să afișeze lunar, la vedere, lângă lista de plată a cheltuielilor asociației de proprietari sau pe lista de plată (în măsura în care spațiul o permite), modalitatea de calcul în urma căreia au rezultate sumele lunare de plată ale proprietarilor. Modalitatea de calcul va conține și va arăta explicit toate costurile și sumele care formează totalul de plată al proprietarilor, respectiv modul de calcul și de repartizare a acestor cheltuieli către proprietari;
- e) să afișeze semestrial, la avizierul asociației de proprietari, un raport referitor la toate veniturile obținute din exploatarea proprietății comune și cheltuielile aferente acestora așa cum sunt evidențiate în registrul unic de venituri și cheltuieli al asociației de proprietari;
- f) să comunice Serviciului Asociației de proprietari, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, până la data de 1 martie pentru situația existentă la 31 decembrie și până la data de 1 septembrie pentru situația existentă la data de 30 iunie împreună cu anexele: confirmarea soldului de la principalii furnizori de utilități, centralizatorul listelor de plată, fișele conturilor furnizorilor din contabilitatea asociației de proprietari, dovada constituirii garanției de către administrator sau casier acolo unde la asociația de proprietar este angajat și casier;

g) să verifice, împreună cu președintele asociației de proprietari sau un membru al comitetului executiv, indexul apometrelor și starea sigiliilor din proprietățile individuale, cu o frecvență trimestrială, sau ori de câte ori situația o impune. În cazul în care, în momentul verificării, se constată faptul că sigiliile nu sunt intacte, chiar și numai la unul din apometrele dintr-un apartament, sau este nefuncțional, apartamentul va fi considerat ca fiind necontorizat pe toată perioada până la remediere, fiind impus la plată în sistem paușal, respectiv 7 mc apă/lună/persoană (proprietarii brânșați în sistemul centralizat de furnizare al apei calde, sistemul paușal va fi 4 mc/persoană/lună/apă rece și 3 mc/persoană/lună/apă caldă). Consumul în sistem paușal va fi impus și în cazul în care proprietarul, după 2 luni consecutive, nu își declară indecșii apometrelor din interiorul apartamentelor, fără posibilitatea regularizării ulterioare;

h) să demareze orice lucrare de reparație a unei părți din proprietatea comună, urmare a solicitării scrise a proprietarilor, după ce, în prealabil a făcut o ședință pe casa scării pentru a putea avea acceptul a 50%+1 din proprietari. Ofertele de preț ale prestatorilor de lucrare vor fi aduse la cunoștința proprietarilor, pentru a se constitui fondul de reparații pe listele de plată într-o singură tranșă sau mai multe, necesar demarării lucrării de reparații. Pentru lucrările de reparații urgente, în cazul în care acestea sunt de natură să distrugă proprietățile individuale ale celorlalți proprietari din scară, administratorul va demara lucrarea de reparație în regim de urgență. Lucrările ce se vor executa și recepționa vor fi urmărite atât de reprezentanții asociației de proprietari cât și de reprezentantul proprietarilor din scară, proprietarii fiind beneficiari finali ai lucrării. Decontarea lucrărilor va fi făcută din fondul de reparații constituit sau prin repartizarea facturii în lista de plată.

(2) Pentru imobilele aflate în proprietatea Municipiului Suceava, asociația de proprietari, prin administrator, are obligația de a informa, în scris, Municipiul Suceava despre debitele chirișilor produse prin neplata cotelor de contribuție la cheltuielile asociației mai vechi de 90 de zile de la data afișării;

Art.32. (1) Preluarea administrării unei asociații de proprietari de către un administrator este asemănătoare preluării unei gestiuni. Astfel, în acest caz, se va întocmi un proces verbal de predare primire în 3 exemplare:

1. pentru arhiva asociației de proprietari;
2. pentru administratorul care predă;
3. pentru administratorul care preia.

În procesul verbal se vor consemna predarea și respectiv primirea următoarelor valori și documente:

- soldul în casă;
- soldul contului disponibil, menționându-se unitatea bancară;
- soldurile fondurilor de rulment, de reparații, special constituite;
- situația sumelor neachitate la furnizori;
- contribuții restante la fondurile de rulment, de reparații;
- evidența garanțiilor existente la furnizori;
- situația debitelor, alții decât membrii asociației de proprietari;
- situația creditorilor;
- situația lucrărilor de reparații în execuție;
- numărul și seria carnetelor chitanțiere necomplete;
- dosarele cu facturi și plăți de la furnizori;
- registrele cu regim special, inclusiv cel de corespondență;
- ștampilele;
- mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale.

(2) Ca anexă la procesul verbal de predare-primire se va întocmi situația elementelor soldurilor de activ și de pasiv care trebuie să fie în concordanță cu datele menționate în procesul verbal.

Art.33. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor sau pentru depășirea acestora, administratorul răspunde personal sau solidar, pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor, asociației de proprietari sau terților, după caz. Persoanele juridice cu obiect de activitate administrarea condominiilor, răspund solidar cu persoanele fizice care au calitatea de angajat al acestora care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

Art.34. Proprietarii din condominiu au următoarele obligații:

- a) de a se adresa Serviciului Asociației de proprietari numai după ce, în prealabil, au sesizat în scris organele asociației de proprietari și numai în cazul nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a contestației astfel depusă;
- b) să aducă la cunoștința asociației de proprietari, în vederea înscrierii în jurnalul evenimentelor din cartea tehnică a construcției, orice modificare a proprietății individuale, prin depunerea în copie a actelor de autorizare, a procesului verbal de recepție și a schițelor;
- c) să notifice președintelui asociației de proprietari orice schimbare intervenită în structura și numărul membrilor familiei prin deces/ căsătorii sau nașteri, persoanele luate în spațiu, precum și locatarii/comodatarii ca urmare a închirierii sau a împrumutării locuinței. Notificarea se va face în termen de maxim 10 zile de la schimbarea intervenită, respectiv de la semnarea contractului de închiriere / comodat;
- d) dacă proprietarul unei locuințe ori al unui alt spațiu cu altă destinație provoacă daune oricărei părți din proprietatea comună sau din proprietatea individuală a altui proprietar din condominiu, respectivul proprietar are obligația să repare stricăciunile sau să suporte cheltuielile pentru lucrările de reparații;
- e) să declare, pe bază de semnătură, la asociația de proprietari, indecșii apometrelor de apă rece, respectiv apă caldă, pentru a stabili consumul pe apartament în luna respectivă. Dacă din diverse motive, proprietarul nu declară 1 lună sau 2 luni consecutive indecșii apometrelor individuale, apartamentul va fi impus la un consum mediu al lunilor anterioare, iar începând cu cea de-a treia lună va fi impus în sistem paușal, respectiv 7 mc apă/lună/persoană (proprietarii branșați în sistemul centralizat de furnizare al apei calde, sistemul paușal va fi 4 mc/persoană/lună/apă rece și 3 mc/persoană/lună/apă caldă) fără posibilitatea regularizării. La o citire ulterioară, efectuată de proprietar sau de reprezentanții asociației de proprietari, se va porni cu indexul din evidența asociației de proprietari până la impunerea în sistem paușal;
- f) să prezinte, la asociația de proprietari, buletinul de verificare metrologică sau procesul verbal de montaj pentru apometrele din interiorul apartamentelor atunci când expiră perioada de valabilitate a acestora sau dacă survine o defecțiune la unul dintre ele;
- g) cu un preaviz motivat scris de 5 zile emis de Comitetul executiv al asociației de proprietari, proprietarul este obligat să permită accesul președintelui sau al unui membru al comitetului executiv, administratorului și al unei persoane calificate în realizarea lucrărilor de construcții / reparații, în proprietatea individuală, atunci când este necesar să se repare ori să se înlocuiască elemente din proprietatea comună. Excepție fac cazurile de urgență când termenul de preaviz este de 24 de ore;
- h) proprietarii sunt obligați să ia măsuri pentru consolidarea și modernizarea condominiului, modernizarea echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente, montarea contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, reabilitarea termică în scopul creșterii performanței energetice, precum și reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei condominiului pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a acestuia, potrivit prevederilor legale, în condițiile menținerii aspectului armonios și unitar al întregului condominiu, indiferent de natura intervențiilor.

Art.35. Cenzorul/Comisia de cenzori are următoarele obligații:

- a) prezintă prompt Serviciului Asociației de proprietari toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării unor situații;

- b) întocmește și prezintă relații scrise solicitate de către organele de control cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile, în termenul stabilit;
- c) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul Serviciului Asociației de proprietari și comunică, în scris, modul de îndeplinire a măsurilor dispuse sau luate;
- d) execută controlul asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cererea președintelui, comitetul executiv, consilierilor Serviciului Asociației de proprietari, precum și la cererea unuia sau mai multor proprietari, membri ai asociației.

Art.36. Rezultatul controlului activității și gestiunii financiar-contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se va materializa într-un raport/proces-verbal de control. Dacă controlul este dispus de către consilierii Serviciului Asociației de proprietari, raportul/procesul-verbal de control se comunică în copie, Serviciului Asociației de proprietari.

Art.37. În cazul schimbării cenzorului, vechiul cenzor trebuie să transmită noului cenzor, în baza unui proces-verbal de predare – primire vizat de președintele asociației de proprietari, într-un termen de 5 zile de la încetarea mandatului, totalitatea documentelor, bunurilor și valorilor aflate în grija sa. Vechiul cenzor va întocmi și transmite noului cenzor și raportul asupra activității sale, asupra gestiunii financiar-contabile a asociației de proprietari și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.38. În caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la art.36, vechiul cenzor nu este exonerat de răspundere și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.

CAPITOLUL IV – ÎNDRUMAREA, SPRIJINUL ȘI CONTROLUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art.39. În cadrul Direcției de Ecologizare din Municipiul Suceava, funcționează Serviciul Asociații de proprietari;

Art.40. Serviciul propune primarului, după verificarea condițiilor, eliberarea/retragerea atestatului pentru persoanele fizice care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile legale în vederea dobândirii sau exercitării activității de administrator de condominii.

Art.41. Consilierii din cadrul Serviciului Asociației de proprietari asigură îndrumarea și sprijină asociațiile de proprietari din Municipiul Suceava, pentru a-și realiza scopurile și sarcinile ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile ale Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și au în principal următoarele atribuții:

- a) îndrumă metodologic asociațiile de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea înființării și înregistrării, conform prevederilor legislației în vigoare;
- b) asigură legătura cu organele asociațiilor de proprietari și cu administratorii de condominii, sprijină, îndrumă și controlează activitatea administrativă a acestora;
- c) actualizează lunar baza de date cu asociațiile de proprietari pe baza datelor de contact transmise de către asociația de proprietari unde au avut loc astfel de modificări;
- c') transmit anual centralizatorul programărilor adunărilor generale ordinare ale asociațiilor de proprietari consilierilor locali;**
- d) efectuează controale și verificări la sesizare ori din oficiu, conform ordinii de priorități sau planului anual de verificare aprobat de primarul/viceprimarul municipiului Suceava, dispun măsuri și stabilesc recomandări în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- e) urmăresc aplicarea măsurilor dispuse și încadrarea în termenele stabilite;
- f) acordă consiliere conducerilor asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- g) primesc și verifică cererile și documentele în vederea, eliberării atestatelor sau reînnoirii acestora;

h) participă la activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari;

Art.42. (1) Pentru buna desfășurare a controlului financiar - contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari, acestea din urmă sunt obligate să pună la dispoziția persoanelor împuternicite de către Primar prin dispoziție pentru efectuarea controlului, toate documentele solicitate conform listei de mai jos:

- Statutul asociației de proprietari, Acordul de asociere al asociației de proprietari, Codul fiscal, atestatul administratorului, contractele încheiate cu furnizorii și alți prestatori de servicii, contractele de muncă și contractele de mandat, contractul de administrare, alte contracte de vânzare-cumpărare, contracte de închiriere a spațiilor comune, convenții anuale, procese verbale încheiate cu comisia de cenzori, rapoarte de activitate;
- Registrul – jurnal;
- Extrasul de cont lunar pentru contul unic al asociației de proprietari;
- Registrul de evidență a cererilor, solicitărilor și reclamațiilor proprietarilor;
- Listele de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari;
- Situația soldurilor elementelor de pasiv și activ/bilanț;
- Registrul cu procese verbale ale Adunării Generale al asociației de proprietari;
- Registrul de Decizii ale Comitetului Executiv;
- Bugetele anuale de Venituri și Cheltuieli ale asociației de proprietari;
- Chitanțiere cu încasările efectuate;
- Registrul de casă;
- Documente bancare (Ordine de plată, extrase de cont etc.);
- Bonuri de consum, facturi fiscale și chitanțe pentru cheltuielile efectuate;
- Decont de cheltuieli;
- Jurnal de operațiuni diverse;
- Fișe pentru operațiuni diverse;
- Contract de garanție ”în numerar” sau ”suplimentară”;
- Registrul pentru evidența fondului de rulment;
- Registrul pentru evidența fondului de reparații;
- Registrul – inventar, lista de inventariere, fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- Registrul pentru evidența sumelor speciale;
- Registrul pentru evidența fondului de penalizări;
- Fișele de atribuții pentru personalul angajat al asociației de proprietari;
- Alte documente justificative, solicitate, care să lămurească situația de fapt a asociației de proprietari.

(2) Imprimarele documentelor de mai sus, vor avea obligatoriu forma și conținutul conform Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoane juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43 Exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile a asociațiilor de proprietari se va realiza din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

Art.44 (1) Exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile a asociațiilor de proprietari din oficiu, presupune următoarele operațiuni:

- a. Controlul asupra activității financiar-contabile a asociațiilor de proprietari se exercită de către Serviciul Asociații de proprietari din cadrul Primăriei municipiului Suceava.
- b. Obiectivul controlului este de a identifica erorile, deficiențele, lipsurile, pentru a le remedia și a le evita pe viitor;
- c. Asociațiile de proprietari supuse verificării vor fi anunțate despre desfășurarea controlului prin adresă scrisă;

- d. Controlul are ca obiectiv: verificarea, controlul și îndrumarea activității asociației de proprietari, pentru funcționarea acesteia conform reglementărilor legale în vigoare, în mod eficient și în interesul proprietarilor pe care îi reprezintă;
- e. Controlul va fi efectuat total, parțial sau prin sondaj în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziție și în cazul în care se constată deficiențe se va extinde verificarea și asupra documentelor aferente anilor anteriori;
- f. În exercitarea atribuțiilor sale, personalul din cadrul Serviciului Asociației de proprietari efectuează controlul financiar-contabil și de gestiune, control inopinat, din oficiu, precum și control tematic;
- g. Pe parcursul desfășurării controlului vor fi avute în vedere următoarele obiective:
- modul de îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și al comisiei de cenzori;
 - verificarea concordanței între soldul scriptic înscris în registrul de casă și numerarul factic existent în casieria asociației de proprietari în acel moment, conform procesului verbal de verificare a casieriei (ANEXA 2).
 - modul de efectuare al operațiunilor de încasări și plăți prin casierie;
 - existența registrului de casă;
 - confruntarea valorilor înscrise în duplicatele chitanțelor emise, cu suma înscrisă în registrul de casă la poziția încasări;
 - verificarea operațiunilor de plăți prin casă;
 - verificarea existenței referatelor de necesitate întocmite de administratorul asociației de proprietari și aprobate de președintele asociației, pentru cheltuielile administrative;
- h. Verificarea formularelor cu regim special și a celorlalte formulare, privind activitatea financiară și contabilă, precum și existența registrelor contabile obligatorii menționate la art.42.
- i. Verificarea întocmirii lunare a "Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv", cod 14-6-30/d pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, așa cum prevede Ordinul nr.3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, precum și depunerea la Serviciul Asociației de proprietari din cadrul Primăriei municipiului Suceava la cele 2 scadențe prevăzute de art.31;
- j. Respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea personalului, salarii, prime, aprobate doar prin hotărârea adunării generale, precum și verificarea respectării bugetului de venituri și cheltuieli;
- k. Legalitatea și realitatea celorlalte plăți făcute prin numerar sau virament;
- l. Verificarea respectării criteriilor legale de repartizare a cheltuielilor sau a obligațiilor financiare pe fiecare proprietate individuală, cu mențiunea că asociația de proprietari va respecta modalitățile de repartizare stipulate de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar hotărârile luate de adunarea generală a proprietarilor cu încălcarea acestor dispoziții sunt nule de drept;
- m. Utilizarea modelului listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari agreeate de Primăria Suceava (ANEXA 3);
- n. Urmărirea modului de repartizare a penalităților stabilite de către asociația de proprietari pentru orice sumă cu titlu de restanță, afișate pe lista de plată;
- o. Verificarea existenței garanției materiale prevăzute de lege pentru casier/administrator, cenzor (conform hotărârii Adunării Generale a proprietarilor);
- p. Verificarea utilizării fondurilor de reparații, a fondului de penalități excedentar și a fondurilor speciale constituite din veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
- r. Verificarea existenței fondului de rulment și a fondului de reparații;
- s. Verificarea existenței tuturor documentelor necesare efectuării unei reparații la părțile comune;
- ș. Verificarea și altor registre și formulare privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

(2) Afișarea la loc vizibil a procesului verbal de verificare încheiat în urma controlului efectuat de către reprezentanții Serviciului Asociației de proprietari, din cadrul Primăriei municipiului Suceava și prezentarea concluziilor și măsurilor impuse în urma controlului, constituie obligații ale reprezentantului legal al asociației de proprietari.

(3) Prin control se va verifica modalitatea de arhivare a documentelor legale, în funcție de natura lor, în mod cronologic, conform normelor Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Documentele se îndosariază cronologic în funcție de tipul și destinația lor, până la capacitatea maximă a mijlocului de îndosariere (biblioraft, dosar). După îndosariere, filele se numerotează în colțul din dreapta sus, iar pe ultima filă se specifică numărul filelor pe care le are dosarul, data arhivării, semnătura și ștampila asociației, iar ulterior se șnuruiește și se sigilează. Documentele justificative se păstrează 10 ani în situația celor cumulative (facturi, registre jurnal, listele de plată, corespondența cu furnizorii, contractele cu furnizorii li corespondența diversă) sau 5 ani în cazul celor prevăzute în ordine ale ministrului finanțelor (chitanțe, bonuri de casă, bonuri de consum). Ca documente de personal, contractele de muncă se păstrează 70 de ani, iar statele de plată a drepturilor salariale se arhivează pe o perioadă de 50 de ani.

Art.45 Președintele, administratorul, contabilul și casierul au obligația prezentării în scris de note explicative solicitate de către echipa de control în termen de 5 zile de la data solicitării. Ulterior emiterii procesului verbal de verificare și eventual a întocmirii proceselor verbale privind sancționarea celor vinovați, reprezentanții asociației de proprietari supuse verificării, vor prezenta regularizările solicitate de către consilierii Serviciului Asociației de proprietari în termenul fixat în procesul verbal de verificare.

CAPITOLUL V – ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINII ȘI AUTORIZAREA PERSOANELOR JURIDICE

Art.46 Calitatea de administrator de condominii se dovedește prin atestatul valabil al persoanei fizice care deține certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii și îndeplinește condițiile legale la momentul eliberării atestatului. Administratorul de condominii desfășoară activitate de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

Art.47 Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice, persoane fizice autorizate sau persoane juridice specializate conform legii.

Art.48 Administratorii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă sau contract de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.49 Angajarea 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.50 Persoanele fizice sunt atestate de către primar, la propunerea Serviciului Asociației de proprietari, în baza unei hotărâri de consiliu local.

Art.51 Pentru emiterea atestatului, persoanele fizice trebuie să depună la Serviciul Asociației de proprietari o cerere scrisă adresată primarului însoțită de următoarele documente:

- a) cerere tip, conform (ANEXA 4)
- b) actul de identitate – în original și copie conformă cu originalul, precum certificatul de naștere și certificatul de căsătorie – dacă este cazul, copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- c) certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii – în original și copie conformă cu originalul;
- d) certificatul de cazier judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitiv, pentru o infracțiune de natură economico-financiară – în original și în termenul de valabilitate;

e) certificatul de cazier fiscal – în original și în termenul de valabilitate;

Art.52 Dacă persoana care solicită atestarea are fapte înscrise în cazierul fiscal și cazierul judiciar, cererea va fi respinsă și nu se va propune primarului eliberarea atestatului de administrator de condominii.

Art.53 Numai dacă sunt întrunite toate condițiile legale, atât cele de formă cât și cele de fond, Serviciul Asociației de proprietari propune primarului emiterea atestatului de administrator de condominii. O nouă cerere poate fi depusă după îndeplinirea tuturor condițiilor care au dus la respingerea cererii inițiale.

Art.54 Dacă persoana fizică care solicită atestatul nu îndeplinește vreuna din condițiile legale, va fi înștiințată în scris despre situația constatată.

Art.55 Eliberarea atestatului se face de către Serviciul Asociației de proprietari, doar pe bază de semnătură. Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii doar pe raza Municipiului Suceava, și se afișează, prin grija administratorului la avizierul de la sediul asociației de proprietari, la data intrării în vigoare a contractului de administrare.

Art.56 Atestatul de administrator de condominii se eliberează în baza hotărârii consiliului local, este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis. Atestatul va avea înscris: autoritatea emitentă, seria, numărul, datele de identificare ale titularului, data eliberării, perioada pentru care este valabil. Modelul și conținutul atestatului privind pregătirea profesională sunt prevăzute în ANEXA 5 la prezentul Regulament.

Art.57 Menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămase definitive, pentru o infracțiune de natură economico-financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, ulterior eliberării atestatului, atrage retragerea atestatului.

Art.58 La cererea asociației de proprietari care a suferit un prejudiciu cauzat de un administrator constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, atestatul administratorului va fi retras printr-o hotărâre de consiliu local.

Art.59 Persoanele juridice specializate pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale, pentru activitatea de administrare, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie înființate și înregistrate potrivit legilor române și să aibă capacitate de exercițiu care constă în încheierea de acte juridice generatoare de drepturi și obligații îndeplinite de organele de conducere ale acestora;
- b) să nu fi intrat în procedura insolvenței, conform Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- c) să nu înregistreze debite restante la plata contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetului local;
- d) să aibă ca obiect de activitate domeniul asociațiilor de proprietari;
- e) să aibă angajate persoane fizice atestate în condițiile prezentului Regulament;
- f) să dovedească că au bonitate financiară.

Art.60 În vederea autorizării, pentru a dovedi îndeplinirea cumulativă a condițiilor stipulate la art.59 din prezentul Regulament, la cerere, solicitantul, persoana juridică, va anexa următoarele documente:

- a) actele de înființare ale persoanei juridice: statut, din care să rezulte că are ca obiect de activitate administrarea de imobile – în copie; certificat de înregistrare la Oficiul Registrul Comerțului – în copie; certificat de înregistrare fiscală – în copie;
- b) certificate de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor exigibile către bugetul de stat și bugetul local, valabile la data depunerii cererii – în original;
- c) certificat de cazier fiscal;
- d) copie legalizată de pe contractul individual de muncă, sau alt contract de angajare/colaborare pentru angajații atestați, conform prevederilor prezentului Regulament;

- e) copia atestatului de administrator de condominii a persoanelor fizice care îndeplinesc calitatea de angajat;
- f) ultimele bilanțuri contabile depuse la unitatea teritorială a Administrației Finanțelor Publice, din care să rezulte că nu a înregistrat pierderi pe 3 ani consecutivi, în copie, excepție făcând persoanele juridice nou înființate;

Art.61 Se aprobă modelul și conținutul autorizației prevăzute în ANEXA 6.

Art.62 Prin dispoziție de Primar va fi stabilită componența Comisiei care va verifica documentația depusă de persoanele fizice care doresc să se ateste ca și administratori de condominii, persoanele juridice care doresc să se autorizeze și au ca obiect de activitate domeniul asociațiilor de proprietari.

Art.63 Comisia va avea următoarele atribuții:

- a) verificarea dosarelor solicitanților înscriși pentru atestare și certificarea pentru conformitate a documentelor;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor din prezentul regulament, stabilind admiterea sau respingerea dosarului;
- c) stabilirea și afișarea listei cu persoanele care au dosarul complet pentru eliberarea atestatului/autorizației;

Art.64 Atestatul de administrator de condominii se eliberează, prin grija Serviciului Asociații de proprietari, persoanelor, în termen de 20 de zile lucrătoare de la emiterea hotărârii de consiliu local. Tipizatul de atestat va fi completat pe baza listei cu persoanele care au depus documentația completă.

Art.65 Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original. Această prevedere se aplică și persoanelor juridice autorizate pentru activitatea de administrare imobile.

CAPITOLUL VI - RETRAGEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINII

Art.66 Retragera atestatului de administrator de condominii se dispune prin hotărâre de consiliu local, se afișează la sediul Municipiului Suceava și se comunică persoanei în cauză.

Art.67 Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului este obligată să depună în termen de 3 zile de la data comunicării hotărârii consiliului local, atestatul de administrator de condominii, în original, la Serviciul Asociații de proprietari din cadrul Municipiului Suceava.

Art.68 La propunerea motivată a Serviciului Asociații de proprietari sesizat din oficiu, la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificărilor și a actelor de constatare încheiate de personalul Serviciului Asociații de proprietari, se va întocmi referatul privind retragerea atestatului de administrator de condominiu care va fi supus ședinței consiliului local spre analiză și pentru a dispune în consecință.

Art.69 Cazurile în care poate fi retras atestatul de administrator de condominii sunt:

- a) când împotriva administratorului de condominii atestat s-a pronunțat o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni prevăzute de Codul penal;
- b) când administratorul de condominii refuză în mod nejustificat, atunci când raportul de muncă cu asociația de proprietari a încetat din diferite motive (concediat prin hotărârea Comitetului Executiv al Asociației de proprietari, demisie, condamnat pentru o faptă penală, etc.) să predea în termen de 5 zile toate documentele, evidențele financiar-contabile, bunurile și valorile aflate în administrare, situația elementelor de activ și pasiv și de a prezenta descărcarea de gestiune în fața organelor de conducere ale asociației, pe bază de proces verbal de predare – primire, la notificarea scrisă a asociației, în termenul legal prevăzut;
- c) pentru cumul de sancțiuni contravenționale;

d) refuzul administratorului de a colabora cu reprezentanții Serviciului Asociației de proprietari, de a preda la solicitarea acestora toate evidențele financiar-contabile ale asociației de proprietari sau tergiversarea predării, conform adresei scrise, în vederea efectuării unui control financiar contabil și de gestiune din oficiu sau la sesizarea unor membri proprietari din cadrul asociației/instituții publice;

e) nerespectarea disciplinei de casă cu privire la înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți în Registrul de casă, conform Regulamentului operațiunilor de casă, neîntocmirea chitanțelor separat pentru fondul de reparații, fondul de rulment, fonduri speciale;

f) nerespectarea prevederilor legale privind modul de calcul, repartizarea cotelor de contribuții de cheltuieli în funcție de consumurile individuale, de numărul de persoane, cota-parte indiviză de proprietate, deținută de fiecare proprietar din proprietatea comună prevăzute de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

g) neoperarea chitanțelor în Registrul de casă, prin care s-au încasat cotele de contribuții de cheltuieli de la proprietari, precum și neplata contravalorii facturilor emise de furnizorii de utilități;

h) în cazul constatării lipsei documentelor justificative legale pentru plățile făcute din mijloacele financiare ale asociației;

i) nedepunerea, în mod repetat, la Serviciul Asociației de proprietari, la termenele stabilite respectiv până la data de 1 martie a anului pentru situațiile existente la 31 decembrie și 1 septembrie pentru situațiile existente la data de 30.06, a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv cu anexele stabilite în prezentul regulament;

Art.70 Expirarea sau retragerea atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art. 71. Constituie contravenții următoarele fapte:

a) nerespectarea ori neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de prezentul regulament ori a dispozițiilor Serviciului Asociației de proprietari de către asociația de proprietari, proprietari, chiriași, președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzor/membrii comisiei de cenzori, administrator de condominiu, contabil, casier;

b) funcționarea asociației de proprietari fără comitet executiv, președinte, cenzor/comisie de cenzori, administrator atestat;

c) refuzul reprezentanților asociației de proprietari sau a administratorului de a prezenta, comunica, transmite, de a pune la dispoziție informațiile, datele sau documentele necesare efectuării controalelor și verificărilor sau a celor solicitate de către consilierii din cadrul Serviciului Asociației de proprietari ori neprezentarea la convocarea organelor de control;

d) refuzul reprezentanților asociației de proprietari sau a administratorului de a primi, înregistra, informa, afișa sau răspunde în scris la solicitările adresate de către proprietari sau organele de control;

e) necomunicarea sau comunicarea cu întârziere către Serviciul Asociației de proprietari a formularului prevăzut în ANEXA 4 sau a datelor de contact actualizate ca urmare a modificărilor intervenite în structura de conducere sau în organigrama asociației de proprietari sau orice alte informații modificate;

f) refuzul persoanelor care nu mai dețin funcții în cadrul asociației de proprietari de a depune toate documentele, arhiva, materialele sau spațiile ocupate pe bază de proces-verbal, în temeiul prevăzut de lege;

g) neluarea de măsuri de către proprietarii imobilelor din condominii, precum și de către reprezentanții asociației de proprietari (administrator, președinte, membrii comitetului executiv) de a interveni în repararea părților comune din imobil: subsol, casa scării, uscător, conductele de

distribuție și coloanele instalațiilor de apă, canalizare, încălzire, energie electrică casa scării, podul, fațada, acoperiș, terasă, ascensor, casa liftului, interfonul, tubulatura de evacuare a deșeurilor menajere, structura de rezistență etc.;

h) neluarea de măsuri de către administrator, președinte și membrii comitetului executiv, precum și de către proprietari privind îndepărtarea zăpezii de pe trotuarele adiacente și a țurțurilor de pe acoperișul/terasa condominiilor;

i) neluarea de măsuri de către proprietarii apartamentelor sau a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, pentru repararea instalațiilor care fac parte din proprietatea comună (canalizare, conductele de apă, energie termică, gaz), refuzul de a permite accesul în interiorul proprietății individuale a reprezentanților asociației de proprietari pentru inspectarea proprietății comune în cazul în care survine o defecțiune;

j) încălcarea de către cenzorul, contabilul, casierul asociației de proprietari sau de către administrator, după caz, a prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;

k) fapta casierului angajat de către asociația de proprietari de a nu întocmi zilnic registrul de casă, de a nu înregistra toate chitanțele emise și sumele plătite în ziua respectivă, în ordine cronologică, de a face plăți din casieria asociației fără documente legale aprobate, primirea și păstrarea în gestiune a sumelor fără documente legale, modificarea documentelor justificative cu rea credință, crearea de plusuri sau minusuri în gestiune, fapte ce contravin Decretului 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;

l) nerespectarea de către administrator a obligației de afișa în termenul legal lista de plată a cotelor de contribuții, conform modelului stabilit de administrația publică locală;

m) nerespectarea dispozițiilor art.77 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor cu modificările și completările ulterioare și hotărârii adunării generale, privind calculul penalităților pentru debitele restante neachitate până la termenul scadent de către proprietari, precum și folosirea sumelor încasate din penalități în alte scopuri decât cele stipulate de prevederile legale în vigoare;

n) refuzul președintelui, membrilor comitetului executiv și al administratorului de a preda situația patrimoniului unui imobil în cazul în care se înființează o altă asociație de proprietari prin desprinderea imobilului din asociația de proprietari existentă și neîntocmirea unui protocol de predare-primire privind debitele restante, penalitățile aferente, fondul de rulment, fondul de reparații etc.;

o) neverificarea sau verificarea cu superficialitate a actelor financiar contabile ale asociației de proprietari precum și neîntocmirea unui proces verbal privind cele constatate de către comisia de cenzori sau cenzorul asociației de proprietari ales în cadrul adunării generale sau angajat;

p) nedepunerea de către președintele asociației de proprietari sau membrii comitetului executiv, în termen de maxim 7 zile de la data desfășurării adunării generale ordinare/extraordinare statutară, la Serviciul Asociații de proprietari a următoarelor documente: Procesul verbal al adunării generale, Raportul Comitetului Executiv, Raportul cenzorului/membrilor comisiei de cenzori, Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și execuția bugetului pe anul anterior, tabelul nominal cu persoanele care au participat la adunarea generală;

r) blocarea sau îngustarea căilor de acces din condominiu și a spațiilor comune cu orice fel de materiale, inclusiv cu cele cu risc de incendiu;

g) depunerea cu întârziere a situației elementelor de activ și pasiv, respectiv după data de 1 martie pentru situațiile existente la data de 31 decembrie și după 1 septembrie pentru situațiile existente la data de 30 iunie, însoțite de anexele menționate în prezentul Regulament;

h) nepredarea atestatului/autorizației în original de către persoana fizică/persoana juridică vizată.

Art. 72 Contravențiile prevăzute la art.71 se sancționează după cum urmează:

- a) faptele de la lit. c), f), g), j), k), m), o) și r) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 2.500 lei;
- b) faptele de la lit. a), e), h), i) și p) se sancționează cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- c) faptele de la lit. b), d), l), h) și g) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.500 lei;
- d) faptele de la lit. h) se sancționează cu amendă de 1.000 lei;

Art.73 În cazul în care asociația de proprietari funcționează fără structură de conducere sau control și administrator atestat în condițiile legii, sancțiunea va fi aplicată direct asociației de proprietari, fiind o consecință a neluării tuturor măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea proprietății comune.

Art.74 Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale corespunzătoare se face de către primar sau persoanele împuternicite de primar prin dispoziție.

Art.75 Prevederile art.71 și art.72 referitoare la contravenții și sancțiuni se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.76 Degradarea, distrugerea sau pierderea atestatului sau a autorizației va fi declarată în scris Primarului Municipiului Suceava de către administrator solicitând totodată eliberarea unui duplicat al acestuia.

Art.77 Administratorii în funcție, neatestați, au obligația de a solicita atestarea ca administratori de condominii, iar persoanele juridice care prestează servicii de administrare imobile vor solicita autorizarea. Persoanelor fizice neatestate și persoanelor juridice specializate neautorizate li se interzice să desfășoare activități de administrare imobile în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.78 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 sancțiunii contravenționale prevăzute de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.79 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aducerii lui la cunoștința publică.

Art.80 Prezentul Regulament, adoptat de autoritatea publică locală, se aplică numai în raza de competență teritorială, respectiv în municipiul Suceava, potrivit prevederilor art.7, alin (2) din Noul Cod Civil.

Art.81 Anexele la prezentul Regulament sunt parte componentă a acestuia.

Art.82 Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale.

Art.83 Prevederile prezentului regulament se completează cu toate actele normative în vigoare.

**FORMULAR COMPLETARE/ACTUALIZARE BAZĂ DE DATE ASOCIAȚII DE
PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL SUCEAVA**

1. Denumirea Asociației de proprietari: _____

2. Cartierul: _____

3. Sediul (adresa de corespondență): _____

4. Adresa de email: _____

5. Reprezentanții legali ai asociației de proprietari:

PREȘEDINTE

Nume/prenume: _____

Adresa: _____

Telefoane contact: _____

E-mail: _____

ADMINISTRATOR

Nume/prenume: _____

Adresa: _____

Telefoane contact: _____

E-mail: _____

Seria și numărul Certificatului de atestare a calității de administrator de condominii:

CENZOR

Nume/prenume: _____

Adresa: _____

Telefoane contact: _____

E-mail: _____

ALTE PERSOANE

Nume/prenume: _____

Adresa: _____

Telefoane contact: _____

E-mail: _____

Nume/prenume: _____

Adresa: _____

Telefoane contact: _____

E-mail: _____

Număr total de blocuri în componența asociației de proprietari: _____

Număr total de scări în componența asociației de proprietari: _____

Număr total de apartamente în componența asociației de proprietari: _____

Nume/prenume declarant (funcția)

Data: ____ / ____ / ____

Semnătura: _____

Primăria Municipiului Suceava
Serviciul Asociației de proprietari

Asociația de proprietari
nr. _____

**PROCES VERBAL nr. _____ / _____
de inventariere a gestiunii casa
la Asociația de proprietari _____
gestionar _____**

Subsemnatul/a _____, în calitate de _____ și dl/d-na _____, în calitate de _____, în conformitate cu prevederile art.10 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, ROC aprobat prin Decretul 209/1976 și a Legii nr.22/1969 privind răspunderea materială, am procedat la inventarierea gestiunii casa Asociației de proprietari _____ în prezența dl/d-nei _____, a dl/d-nei _____ în calitate de casier/administrator și am constatat următoarele:

- ultima chitanță emisă: nr. _____ / _____, în valoare de: _____
- ultimul document de plată: nr. _____ / _____, în valoare de: _____
- ultimul registru de casă întocmit la data de _____. Sold _____

Numerar factic:

_____ x 500 lei = _____
_____ x 200 lei = _____
_____ x 100 lei = _____
_____ x 50 lei = _____
_____ x 10 lei = _____
_____ x 5 lei = _____
_____ x 1 leu = _____

Mărunțiș: _____

Total _____

Sold Registru Casă _____

Diferență plus/minus _____

Comisia:

Reprezentanți asociație:

Subsemnatul _____ declar pe propria răspundere că toate valorile au fost inventariate în prezența mea prin numărare și au rămas în continuare în păstrarea și răspunderea mea.

Nu am nici o obiecție asupra modului în care a fost efectuată inventarierea.

Data _____/ora _____

Nume și prenume
(casier/administrator)

Semnătura

Data în fața noastră,

DECLARAȚIE
Înainte de inventariere
dată astăzi _____ ora _____

Subsemnatul/a _____, posesor/oare al BI/CI _____, angajat la Asociația de proprietari _____, în funcția de _____, declar pe propria răspundere următoarele:

1. Nu am/am în păstrare numerar în casierie fără forme legale
2. Nu am/am dat numerar din casierie fără forme legale _____
3. Ultima chitanță încasată la cheltuieli comune nr. _____ / _____. Val _____
4. Ultima chitanță încasată la penalități nr. _____ / _____. Val _____
5. Ultima plată a fost făcută în baza documentului nr. _____ / _____ în valoare de _____.
6. Ultimul registru de casă a fost întocmit în data _____. Sold _____
7. Nu am/am de achitat salarii la următorii salariați _____, cuprinși în statul de plată în sumă de _____
8. Nu dețin/dețin în casierie bunuri de valoare sau alte documente ce aparțin asociației sau altor unități fără a fi declarate mai sus _____

Data _____ **ora** _____

Nume și prenume
(casier/administrator)

Semnătura

Program asociație:

Luni _____

Marți _____

Miercuri _____

Joi _____

Vineri _____

Număr persoane prezente la plată în listă la data de 30.11.20__ - ____

**CĂTRE,
MUNICIPIUL SUCEAVA
ÎN ATENȚIA
SERVICIULUI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, ap. _____, CNP _____, solicit eliberarea atestatului de administrator de condominii în baza articolului 10 alin (6) din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

Anexez la prezenta următoarele copii:

- a) copie carte identitate / buletin de identitate;
- b) actele de stare civilă (certificat de naștere și de căsătorie acolo unde este cazul);
- c) ultimul act de studiu;
- d) certificatul de calificare profesională (original și copie);
- e) codul unic de înregistrare pentru persoanele fizice autorizate sau persoanele juridice (original și copie);
- f) cazier judiciar – în original;
- g) cazier fiscal – original.

Data,

Semnătura,

Date de contact:



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

ATESTAT
ADMINISTRATOR DE CONDOMINII PERSOANE FIZICE

Seria ____/Nr. ____ din data de ____

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare al BI/CI seria ____ nr. _____, CNP
 _____, născut (ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea
 _____, județul _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada
 _____, bloc _____, scara _____, ap.____ a fost atestat ca **ADMINISTRATOR DE CONDOMINII**
 potrivit prevederilor HCL nr. ____ din data de ____/____/20____

Prezentul atestat se eliberează în conformitate cu prevederile art.64, alin(9), alin (10), alin (11) din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare și a certificatului de calificare profesională Seria ____ numărul _____ eliberat de _____ în data de _____, și este valabil o perioadă de 4 ani pe raza Municipiului Suceava. Atestatul poate fi retras de către autoritatea emitentă dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a fost emis.

PRIMAR,
ION LUNGU
L.S.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE

SERIA ____ NR. ____ din ____/____/____

Eliberată de Comisia de atestare
conform prevederilor art.64, alin (6), alin (7), alin (9), alin (10), alin (11) din
Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de
proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările
ulterioare

1. Firma _____
2. Sediul: Județul _____, localitatea _____, strada
_____, nr. _____, bloc _____, scara _____, apartament _____
3. Cod fiscal _____, înregistrată la Oficiul Registrul
Comerțului sub numărul _____
4. Reprezentată prin _____, în calitate de
_____, CNP _____, act de identitate
seria _____, nr. _____, domiciliat (ă) în județul
_____, localitatea _____, strada
_____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____.

PRIMAR,
ION LUNGU
L.S.

Termenul de valabilitate este de 4 ani de la data eliberării.

Nu este transmisibilă.
Nu se admit ștersături.
Va fi afișată la loc vizibil.