

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRÂRE

Privind constituirea Comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru funcția de administrator imobil

Având în vedere Raportul de Specialitate nr. 59659/16.11.2017 al Biroului Relații cu Publicul din cadrul Direcției de Transparență Instituțională - Direcția Generală de Transparență și Control și Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 5;

În baza Raportului Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă a Consiliului Local Sector 5;

Luând în considerare prevederile art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, art. 54 alin (1) din Legea 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a HG nr. 1588/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă constituirea Comisiei de Atestare a persoanelor fizice cu domiciliul pe raza Sectorului 5 pentru a îndeplini funcția de administrator de imobil, având următoarea componență:

Președinte: **Țigănuș Marian** – *Viceprimar*

Membri: **Dicu Anca** – *Consilier Juridic, Direcția Generală Juridică, Direcția de Legalitate Acte*
 Stoica Maria – *Inspector Superior, Biroul Relații cu Publicul, Direcția de Transparență Instituțională, Direcția Generală de Transparență și Control*
 Dediu Emilia – *Consilier superior, Biroul Relații cu Publicul, Direcția de Transparență Instituțională, Direcția Generală de Transparență și Control*
 Dobre Violeta – *Director General Adjunct Direcția Generală Educație și Carieră*

Secretar comisie: **Dobre Maria** – *consilier superior Serviciul Analiză, Relații cu Mass – Media, Direcția de Transparență Instituțională, Direcția Generală de Transparență și Control*

Membri supleanți: **Vasilescu Petra** – *Șef Biroul Relații cu Publicul*

Del Salto Boada Gustavo Ramon – *Inspector Asistent Biroul Relații cu Publicul, Direcția de Transparență Instituțională, Direcția Generală de Transparență și Control*

State Ștefania Irina – *Inspector debutant Direcția Buget și Urmărire Execuție Bugetară, Direcția Generală Economică*

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul privind atestarea calității de administrator de imobil, conform Anexei 1, ce face parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Începând cu data adoptării prezentei, HCL Sector 5 nr. 19/04.08.2008, HCL Sector 5 nr. 67/24.12.2010, HCL Sector 5 nr. 14/20.05.2011, HCL Sector 5 nr. 22/24.03.2015 și HCL Sector 5 nr. 112/31.10.2016 se abrogă.

Art. 4 – Primarul Sectorului 5, prin Direcția Generală de Transparență și Control - Direcția de Transparență Instituțională - Biroul Relații cu Publicul, Serviciul Evidență Acte Administrative și persoanele nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GEORGE MATEI



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR SECTOR 5,

CRISTINA CORNELIA FEURDEAN

REGULAMENT
privind atestarea calității de administrator de imobil

1. Administratorul de imobil este persoana fizică atestată și persoana juridică specializată și autorizată în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, care asigură managementul de proprietate și managementul financiar de calitate al asociațiilor de proprietari.
2. Pot fi atestate ca administrator persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a) au capacitate deplină de exercițiu;
 - b) prezintă garanții morale pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor ce le revin ca administratori;
 - c) au cel puțin studii medii;
 - d) nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;
 - e) au domiciliul stabil pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5.
3. Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobil depun la registratura Primăriei Sectorului 5 cerere de atestare, însoțită de următoarele acte:
 - Curriculum Vitae;
 - copii după actele de stare civilă
 - o BI/CI
 - o certificat de naștere
 - o certificat de căsătorie (după caz, hotărâre de divorț);
 - copii după actele de studii (finalizate cu minim diplomă de Bacalaureat), inclusiv certificatul de pregătire profesională, emis în condițiile legii;
 - adeverință medicală eliberată de către medicul de familie din care să rezulte că nu este în evidență cu boli cronice și este apt pentru susținerea examenului cât și pentru desfășurarea activității de administrator de imobil;
 - Diplomă de absolvire a unui curs de pregătire profesională de specialitate (administrator imobile - C.O.R. – 515303), recunoscută de către Autoritatea Națională pentru Calificări (A.N.C.);
 - cazier în original.

Biroul Relații cu Publicul, aflat în subordinea Direcției de Transparență Instituțională - Direcția Generală de Transparență și Control din cadrul Primăriei Sectorului 5 verifică dosarele depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobil și fac demersuri pentru completarea lor. În cazul în care se constată lipsa unor documente din cele solicitate la punctul 3 al prezentului Regulament, acestea vor fi consemnate, dosarul va fi declarat incomplet, solicitantul urmând să fie înștiințat în scris de faptul că va trebui să-și completeze dosarul până la o dată stabilită de Biroul Relații cu Publicul.

Dosarele avizate favorabil vor fi înaintate Comisiei de Atestare a administratorilor de imobile, în vederea organizării și desfășurării examenului de atestare.

4. Evaluarea capacității de a fi atestat ca administrator de imobil se face în urma susținerii unui examen în fața Comisiei de Atestare menționată la art. 1 al prezentei hotărâri.
5. Zilele de susținere a examenului vor fi comunicate public, prin anunț afișat la sediul Primăriei Sectorului 5.
6. În cazul în care unii dintre membrii Comisiei de Atestare nu pot participa la lucrările acesteia, președintele comisiei îi va înlocui cu membrii supleanți.
7. Examenul de atestare constă în susținerea unei probe scrise pe bază de chestionar tip grilă, care conține un set de 25 de întrebări, fiecare întrebare având un singur răspuns corect. Timpul acordat pentru rezolvarea întrebărilor va fi de maxim o oră. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut minim 17 puncte.
8. Rezultatele examenului vor fi afișate prin anunț afișat la sediul Primăriei Sectorului 5.
9. Candidații declarați respinși pot contesta rezultatele examenului în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării. Modul de soluționare a contestațiilor se va comunica în scris, candidații putând contesta rezultatul la instanța de contencios administrativ și fiscal.
10. Atestatele care urmează a fi eliberate candidaților admiși în urma examinării vor fi redactate de Comisia de Atestare persoane fizice pentru funcția de administrator de imobil și semnate de Primarul Sectorului 5, iar eliberarea acestora se va face de către membrii Comisiei de Atestare.
11. Atestatul de administrator de imobil se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități, potrivit art. 58 alin.4 din H.G. nr. 1588/2007.
12. Atestatul de administrator de imobil poate fi retras în cazul în care deținătorul acestuia a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni legate de activitatea curentă a funcției de administrator.
13. Listele cu administratorii cărora le-au fost retrase atestatele de administrator de imobil vor fi afișate de către Biroul Relații cu Publicul, la sediul Primăriei Sectorului 5.
14. Biroul Relații cu Publicul va îndruma și controla activitatea specifică administratorului de imobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, va ține evidența atestatelor eliberate și a celor retrase, conform prevederilor legale.
15. Păstarea și arhivarea documentelor Comisiei de Atestare persoane fizice pentru funcția de administrator de imobil se va face de către Biroul Relații cu Publicul, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Președinte de Sedință,
George Matei

