

REGULAMENT

pentru aprobarea Regulamentului privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, administrarea condominiilor și atestarea administratorilor de imobile

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În interesul corelării cerințelor cu ansamblul reglementarilor interne și ale armonizării legislației naționale cu legislația comunitară, termenii și expresiile de mai jos, au următoarele semnificații:

a) administrator — persoana fizică cu atestat valabil, persoană fizică autorizată cu atestat valabil sau persoana juridică specializată autorizată cu obiect de activitate administrarea condominiilor;

b) atestat valabil — actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare profesională, sunt atestate de către primar, la propunerea de evaluare și testare în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local care se află în termenul de valabilitate de 4 ani de la data emiterii și care este reînnoit în mod corespunzător;

c) certificat de calificare profesională - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;

d) cenzor/ comisie de cenzori - persoana fizică ce trebuie să aibă cel puțin studii medii în domeniul economic sau studii în domeniul juridic sau persoană juridică ce trebuie să aibă domeniul de activitate contabilitate, audit financiar sau consultanță în domeniul fiscal;

e) control asupra activității financiar-contabile acțiunile prin care sunt verificate documentele contabile și justificative, din oficiu sau la solicitare;

f) regulament al condominiului - document de ordine interioară al asociației de proprietari care conține totalitatea instrucțiunilor, normelor, regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna funcționare a unui condominiu;

g) petiție - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin poșta electronică, pe care un proprietar sau orice persoană care se consideră vătămată o poate adresa autorităților și instituțiilor publice locale;

h) preschimbarea atestatului - activitatea de emisie a unui nou atestat ca urmare a expirării valabilității sau ca urmare a schimbării condițiilor de formă sau de fond a acestuia;

i) publicitate - activitatea de aducere la cunoștință proprietarilor sau oricăror alte persoane interesate, prin corespondență scrisă ori electronică, afișare a actelor, documentelor ori a oricăror alte înscrisuri care provin sau se referă la activitatea asociației, organelor acesteia, administratorului ori proprietarilor;

j) compartimentul specializat – Comisia de evaluare și atestare constituită la nivelul Primăriei comunei Chiajna, ca structură de funcționari publici anume desemnați prin hotărâre a Consiliului local;

k) condominiu - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cotele - părți indivize de proprietate comună.

l) contract de administrare – acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoana fizică, persoana fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate, administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de

administrare este un contract cu titlu oneros si se incheie in forma scrisa.

m) statut – act cuprinzand ansamblul de dispozitii adoptat de cel putin jumatate plus unu din numarul proprietarilor dintr-un condominiu prin care se reglementeaza scopul, structura si modul de functionare a asociatiei de proprietari, conform legii.

CAPITOLUL II

INFIINTAREA ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ASOCIATIILOR DE PROPRIETARI

Art.2 Compartimentul specializat care functioneaza in cadrul Primariei comunei Chiajna, denumit in continuare **Comisia de Evaluare si atestare**, indeplineste atributiile stabilite prin Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor si prin prezentul regulament privind atestarea administratorilor de condominii din comuna Chiajna.

Art.3

(1) Dosarul de infiintare al asociatiei se compune din : hotararea judecatoreasca prin care a fost acordata personalitatea juridica, statutul, acordul de asociere, procesul verbal al adunarii de constituire, certificatul de inregistrare fiscala, regulamentul condominiului si actele aditionale pentru inscrierea ulterioara in asociatia de proprietari.

(2) Documentele asociatiei se compun din: cartea tehnica a constructiei, referatele tehnice de specialitate, emise de furnizorii de utilitati, contractele de inchiriere, de folosinta sau de concesiune ale partilor comune, conventiile cu privire la declararea activitatii, informatiile privind proprietatile, suprafetele utile si cotele parti aferente acestora, registrul unic de procese verbale ale asociatiei de proprietari si orice alte documente referitoare la infiintarea, organizarea, functionarea, conducerea si administrarea asociatiei de proprietari.

(3) Certificatul de inregistrare fiscala si hotararea judecatoreasca se prezinta in original si in copie la solicitarea compartimentului specializat prevazut la art.2.

Art.4

(1) **Organele asociatiei de proprietari sunt:**

- a)** adunarea generala;
- b)** comitetul executiv;
- c)** presedintele;
- d)** cenzorul;
- e)** administratorul calificat si atestat in conditiile legii.

Art.5.

Adunarea generala a proprietarilor membrii ai asociatiei de proprietari are urmatoarele atributii:

- a) alege și revocă din funcție președintele, ceilalți membri ai comitetului executiv și cenzorul/comisia de cenzori;
- b) adopta si modifica statutul si regulamentul condominiului;
- c) adoptă, modifică sau revocă hotărâri;
- d) adoptă și modifică bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) exercită alte atribuții care i-au fost conferite prin statut, prin acordul de asociere sau prin votul proprietarilor membri ai asociației.

Art.6

Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generala care are urmatoarele obligatii:

a) raspunde de redactarea, consemnarea, semnarea, pastrarea, comunicarea, arhivarea, publicitatea si prezentarea deciziilor luate, a hotararilor adunarilor generale si a corespondentei asociatiei, precum si de integritatea registrului unic de procese verbale;

b) preia toate obligatiile administratorului si isi asuma raspunderea acestuia pe pe perioada cat asociatia nu are angajat un administrator sau a fost reziliat contractul de administrare, indiferent de cauze;

c) efectueaza ori de cate ori este necesar verificari ale apartelor individuale de masura, precum si ale consumurilor inregistrate de acestea, rezultatele fiind consemnate intr-un proces verbal;

d) prezinta compartimentului specializat prevazut la art.2 toate documentele, in original si copie, precum si toate datele sau informatiile solicitate in vederea efectuarii controlului sau clarificarii oricaror situatii;

e) in toate masurile necesare pentru remedierea deficientelor constatate, cu respectarea indrumarilor si incadrarea in termenele dispuse de catre personalul compartimentului specializat prevazut la art.2 si comunica in scris modul de indeplinire a acestora.

Art.7

(1) **Presedintele asociatiei de proprietari**, pe langa obligatiile ca membru al comitetului executiv, are si urmatoarele atributii:

a) sa comunice compartimentului specializat prevazut la art.2, formularul din Anexa nr.1, atat la infiintarea asociatiei de proprietari, cat si cu ocazia modificarilor survenite in cadrul asociatiei, in termen de cel mult 30 de zile de la data oricarei modificari;

b) sa primeasca si sa inregistreze in registrul de corespondenta/intrari-iesri cererile, sesizarile, documentele depuse de orice proprietar/chirias, persoana fizica sau juridica, precum si orice document eliberat /emis de catre asociatia de proprietari;

c) sa asigure amplasarea, si existenta unui avizier in fiecare scara a condominiului si sa afiseze, la loc vizibil, pe peretele exterior al imobilului, in imediata apropiere a caii de acces in condominiu, sediul si denumirea asociatiei de proprietari;

d) sa asigure completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea ,pastrarea si prezentarea dosarului de infiintare si a documentelor asociatiei de proprietari precum si eliberarea ori comunicarea unor copii sau extrase certificate dupa inscrierile facute in acestea;

e) sa se prezinte la convocarea inspectorului din cadrul compartimentului prevazut la art.2 si sa dea explicatii scrise in vederea clarificarii aspectelor supuse verificarii;

Art.8

(1) **Administratorul** este persoana fizica, persoana fizica autorizata sau persoana juridica specializata, angajata pe baza de contract individual de munca sau contract de prestari servicii, in scopul administrarii si intretinerii condominiului prin desfasurarea unor activitati de administrare tehnica si intretinere a proprietatii comune, de contabilitate si de casierie.

(2) Administrarea condominiului poate fi realizata de catre persoane fizice cu atestat valabil, persoane fizice autorizate cu atestat valabil, sau persoane juridice specializate care au obligatia obtinerii atestatului in conditiile legii pentru toti angajatii acestora care presteaza activitatea de administrare a condominiilor.

(3) **Administratorul are urmatoarele obligatii:**

a) sa depuna toate documentele necesare sau/si solicitate pentru preschimbarea atestatului cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea valabilitatii acestuia;

b) sa prezinte compartimentului specializat prevazut la art.2, in temeiul stabilit, toate documentele solicitate, in original si copie(inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesionala, certificatul de cazier judiciar si certyificatul de cazier fiscal), precum si toate datele sau informatiile solicitate in vederea efectuarii controlului sau clarificarii oricaror situatii;

c) sa intocmeasca si sa prezinte relatii scrise la cererea organelor de control, sa ia toate masurile necesare pentru remedierea deficientelor constatate, cu respectarea indrumarilor si incadrarea in termenele dispuse de catre organele de control si sa comunice in scris compartimentului specializat modul de indeplinire a masurilor dispuse de catre inspectori sau luate ca urmare a controalelor, verificarilor ori sesizarilor;

d) sa afiseze lunar, la vedere, langa lista de plata a cheltuielilor asociatiei de proprietari, modalitatea de calcul in urma careia au rezultat sumele lunare de plata ale proprietarilor. Modalitatea de calcul va contine si va arata explicit toate costurile si sumele care formeaza totalul de plata al proprietarilor, respectiv modul de calcul si de repartizare a acestor cheltuieli catre proprietari;

e) sa afiseze semestrial la avizierul asociatiei 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 compartimentului specializat 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 30 iunie;

g) dacă asociația de proprietari nu are președinte, să comunice compartimentului specializat formularul din Anexa nr.1 cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de cel mult 30 de zile de la data modificării.

(4) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor sau pentru depășirea acestora, administratorul răspunde personal sau solidar, pentru daunele și prejudiciile cauzate asupra 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.9

(1) **Proprietarii de condominii** au următoarele obligații:

a) de a se adresa compartimentului specializat numai după ce în prealabil, a sesizat în scris organele asociației de proprietari și numai în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a costestății astfel depusă;

b) să aducă la cunoștința asociației din vederea înscriserii în jurnalul evenimentelor în 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) dacă proprietarul unei locuințe ori a 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;

d) cu un preaviz motivat scris de 5 zile emis de comitetul executiv al asociației de proprietari, proprietarul este obligat să permită accesul președintelui sau a unui membru al comitetului executiv, administratorului sau al unei persoane calificate în realizarea lucrărilor de construcții/reparații, în proprietatea individuală, atunci când este necesar să se inspecteze, să se repare ori să se înlocuiască elemente din proprietatea comună. Excepție fac cazurile de urgență când termenul de preaviz este de 24 ore.

Art.10

(1) **Cenzorul/comisia de cenzori** are următoarele obligații:

a) prezintă compartimentului specializat toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;

b) întocmește și prezintă relații scrise solicitate de către organele de control cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile, în termen stabilit;

c) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat 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, comitetului executiv, inspectorilor compartimentului specializat prevăzut la art.2, precum și cererea unuia sau mai multor proprietari membri ai asociației.

(2) Rezultatul controlului activității și gestiunii financiar-contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se materializează într-un raport/proces-verbal. Dacă controlul este dispus de către inspectorii compartimentului specializat, raportul/procesul-verbal se comunică în copie, compartimentului specializat.

(3) În cazul schimbării cenzorului, vechiul cenzor are obligația să transmită noului cenzor, în

baza unui proces verbal de predare-primire vizat de presedintele asociatiei, intr-un termen de 5 zile de la incetarea mandatului sau, totalitatea documentelor, bunurilor si valorilor aflate in grija sa. Vechiul cenzor va intocmi si transmite noului cenzor si raportul asupra activitatii sale, asupra gestiunii financiar-contabile a asociatiei de proprietari si executia bugetului de venituri si cheltuieli.

(4) In caz de neindeplinire a prevederilor prevazute la alin.(3), vechiul cenzor nu este exonerat de raspundere si poate fi actionat in instanta de asociatia de proprietari.

CAPITOLUL III

INDRUMAREA, SPRIJINIREA SI CONTROLUL ASOCIATIILOR DE PROPRIETARI

Art.11

(1) In cadrul Primariei comunei Chiajna functioneaza Comisia de evaluare si atestare pentru functia de administrator de condominii;

(2) Comisia de evaluare si testare propune primarului, dupa verificarea conditiilor, eliberarea/retragerea atestatului pentru persoanele fizice care indeplinesc/nu indeplinesc conditiile legale in vederea dobandirii sau exercitarii activitatii de administrator de condominii.

Art.12

Functionarii publici anume desemnati din cadrul Comisiei de evaluare si atestare asigura indrumarea si sprijina asociatiile de proprietari pentru realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin in administrarea imobilelor, in conformitate cu prevederile legale ale Legii nr. 196/2018 si au in principal urmatoarele atributii:

a) asigura legatura cu organele asociatiilor de proprietari si cu administratorii imobilelor, sprijina, indruma si controleaza activitatea administrativa a acestora;

b) acorda consultanta privind transformarea asociatiilor de locatari in asociatii de proprietari, precum si pentru constituirea asociatiilor de proprietari cu respectarea termenului legal de transformare;

c) actualizeaza lunar baza de date cu asociatiile de proprietari pe baza datelor de contact transmise de catre asociatia de proprietari unde au avut loc astfel de modificari;

d) efectueaza controale si verificari la sesizare ori din oficiu, conform ordinii de prioritati, dispun masuri si stabilesc recomandari in vederea remedierii deficientelor constatate;

e) urmaresc aplicarea masurilor dispuse si incadrarea in termenele stabilite;

f) acorda consiliere conducerilor asociatiilor de proprietari in ceea ce priveste interpretarea actelor normative din domeniu;

g) primesc si verifica cererile si documentele in vederea eliberarii atestatelor sau reinnoirii acestora;

h) participa la activitati, actiuni, proiecte ori programe derulate de catre primarie ori alte persoane juridice care se refera sau au legatura cu asociatiile de proprietari.

CAPITOLUL IV

ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINII

Art. 13

(1) Calitatea de administrator de condominii se dovedeste prin atestatul valabil al persoanei fizice care detine certificat de calificare profesionala pentru ocupatia de administrator de condominii si indeplineste conditiile legale la momentul eliberarii atestatului.

(2) Persoanele fizice sunt atestate de catre primar, la propunerea comisiei constituita prin prezentul regulament si hotarare a consiliului local in urmatoarea componenta:

1. DUMITRU CONSTANTIN - viceprimar – Presedinte;
2. CURT COSTINEL STEFAN – consilier viceprimar;
3. IVAN RAISSA ELENA - Sef Serviciu Juridic, Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala;
4. IONESCU STEFAN – consilier juridic;
5. BUCUR IULIA MARIA – Sef Birou Taxe si Impozite;
6. ION EMILIAN – inspector Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
7. SIBIȘEANU IULIAN – Șef Serviciu Poliția Locala Chiajna;
8. STOICA MIHAI DANIEL – Inspector de specialitate.

(3) Pentru emiterea atestatului, persoanele fizice trebuie sa depuna la Comisia de evaluare si atestare o cerere scrisa adresata primarului insotita de urmatoarele documente:

- a) actul de identitate – original si copie conform cu originalul, semnata de titular;
- b) certificatul de calificare profesionala pentru ocupatia de administrator de condominii – in original si copie conform cu originalul, semnata de detinator;
- c) certificat de cazier judiciar care atesta ca nu a suferit nici o condamnare, prin hotarare judecatoreasca ramasa definitiv pentru infractiune de natura economico-financiara – in original in termenul de valabilitate;
- d) certificat de cazier fiscal - in original in termenul de valabilitate;

Documentele solicitate vor fi prezentate intr-un dosar de plastic, urmand a fi avizate conform originalelor de Comisia de evaluare si atestare dupa care vor fi depuse la registratura Primariei comunei Chiajna.

(4) Daca persoana care solicita atestarea are fapte inscrise in cazierul fiscal cererea va fi respinsa si nu se va propune primarului eliberarea atestatului de administrator de condominiu.

(5) Numai daca sunt intrunite toate conditiile legale, atat cele de forma cat si cele de fond, Comisia de evaluare si atestare propune primarului emiterea atestatului de administrator de condominiu. O noua cerere poate fi depusa dupa indeplinirea tuturor conditiilor care au dus la respingerea cererii initiale.

(6) Daca persoana fizica care solicita atestatul nu indeplineste vreuna din conditiile legale va fi instiintata in scris despre situatia constatata.

(7) Eliberarea atestatului se face de catre Comisia de evaluare si atestare personal titularului, pe baza de semnatura.

Art. 14

(1) Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii si se afiseaza, prin grija administratorului, la avizier, la data intrarii in vigoare a contractului de administrare.

(2) Comitetul executiv al asociatiei de proprietari poate solicita administratorului, oricand in timpul exercitarii relatiilor contractuale/munca, atunci cand considera ca este necesar, prezentarea certificatului de cazier fiscal ori constituirea unei garantii materiale.

(3) Neprezentarea cazierului judiciar ori a cazierului fiscal sau mentionarea in certificatul de cazier judiciar a vreunei hotarari judecatoresti ramase definitiv, pentru infractiune de natura economico-fiscala ori inscrierea unei fapte in cazierul fiscal, poate atrage rezilierea contractului de administrare ori incetarea contractului individual de munca incheiat cu asociatia de proprietari ori cu persoana juridica specializata cu obiectul de activitate administrarea condominiilor.

(4) Mentionarea in certificatul de cazier judiciar a vreunei hotarari judecatoresti ramase definitiv, pentru infractiune de natura economico-fiscala ori inscrierea unei fapte in cazierul fiscal, ulterior eliberarii atestatului, atrage retragerea atestatului.

(5) La cererea asociatiei de proprietari care a suferit un prejudiciu cauzat de administrator constatat print-o hotarare judecatoreasca definitiva, atestatul administratorului va fi retras.

CAPITOLUL V CONTRAVENTII SI SANCTIUNI

Art. 15

(1) Constituie contraventii in domeniul relatiei cu membrii si asociatiile de proprietari, urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea ori neindeplinirea obligatiilor prevazute de prezentul regulament ori a dispozitiilor de catre asociatia de proprietari, proprietari, chiriasi, presedintele asociatiei de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzor, administrator condominiu;
- b) neorganizarea in asociatii de proprietari sau neafilierea proprietarilor la asociatiile de proprietari existente in conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018;
- c) neconvocarea adunarii generale conform Legii nr. 196/2018;
- d) necomunicarea de catre proprietar a suprafetie utile sau a modificarii suprafetie utile a proprietatii catre asociatia de proprietari;
- e) neluarea de catre asociatia de proprietari a tuturor masurilor necesare pentru repararea,

reabilitarea si mentinerea in stare de siguranta si functionare a condominiului si a instalatiilor comune aferente;

f) nepermiterea accesului conducerii asociatiei de proprietari si al persoanelor calificate in vederea realizarii lucrarilor de reparatii la elementele din proprietatea comuna in conformitate cu Legea nr. 196/2018;

g) schimbarea de catre proprietar a destinatiei locuintei fara autorizatiile si aprobarile legale;

h) nerespectarea statului, a acordului de asociere, a regulamentului de condominiu precum si neindeplinirea atributiilor de catre conducerea asociatiei de proprietari;

i) punerea in pericol de catre proprietari a integritatii structural a condominiului si a instalatiilor aferente acestuia;

j) neexecutarea de catre proprietar a lucrarilor de intretinere, reparatii sau de inlocuire a elementelor de constructii aflate in proprietatea sa individuala, daca aceasta este de natura sa aduca prejudicii celorlalti proprietari;

k) modificarea aspectului proprietatii comune de catre proprietari, precum si a elementelor constructive ale condominiului fara respectarea prevederilor Legii nr. 196/2018;

l) neluarea masurilor in scopul construirii fondului de reparatii sau a fondului de rulment;

m) desfasurarea de catre persoane fizice a activitatii de administrare a condominiilor fara sa indeplineasca cerintele legale;

(2) Contraventii prevazute la alin (1) se sactioneaza dupa cum urmeaza:

a) faptele de la lit. a), i) si f) se sanctioneaza cu amendă de la 500 lei la 3.000 lei;

b) faptele de la lit. b), c), d), e) se sanctioneaza cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei;

c) faptele de la lit. h), l) se sanctioneaza cu amendă de la 2.500 lei la 5.000 lei;

d) faptele de la lit. g), j), k), m), se sanctioneaza cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

(3) Sanctiunile pentru contraventiile prevazute la alin. (1) se aplica persoanelor fizice sau juridice, pentru faptele savarsite cu vinovatie. Sanctiunile pot fi aplicate si persoanelor fizice care au calitatea de angajat al persoanei juridice care desfasoara activitati de administrare condominii

(4) In situatia in care asociatia de proprietari nu are in structura sa organele obligatorii prevazute de lege sau administrator cu atestat valabil, sanctiunile contraventionale vor fi aplicate direct asociatiei de proprietari fiind o consecinta a neluarii masurilor de organizare si functionare cu privire la administrarea si gestiunea proprietatii comune.

(5) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor contraventionale corespunzatoare se face de catre primar sau de catre persoanele imputernicite de catre acesta, Politia locala si de care Inspectoratul de Stat in Constructii sau de catre Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice.

Art. 16

Prevederile art. 15 referitoare la contraventii se completeaza cu dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 17

Organele de conducere a asociatiilor de proprietari si administratorul sunt obligate sa sprijine activitatea Comisiei de evaluare si atestare in cadrul verificarilor sau controalelor administrative la sesizare ori din oficiu si sa asigure informarea si instiintarea proprietarilor despre orice activitati, actiuni, proiecte ori programe derulate de catre primarie ori alte persoane juridice care se refera sau au legatura cu asociatiile de proprietari.

Art. 18

Proprietarii de locuinte ori spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinte din cadrul condominiilor sunt obligati sa se organizeze in asociatii de proprietari in scopul repararii, intretinerii si igienizarii proprietatii comune indivize.

Art. 19

Datele de contact cuprind numele, prenumele, numar de telefon, adresa, ale presedintelui, membrilor comitetului executiv, cenzorilor si administratorilor.

Art. 20

(1) Registrul unic de procese – verbale al asociatiei de proprietari si Registrul de evidenta al corespondentei sunt documente obligatorii care sunt numerotate, sigilate si parafate de catre presedintele asociatiei.

(2) Organele de conducere a asociatiei de proprietari si administratorul raspund de completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, pastrarea si prezentarea dosarului de infiintare si a documetelor ori registrelor asociatiei de proprietari si au obligatia eliberarii si comunicarii unor copii sau extrase certificate dupa inscrierile facute in acestea.

Art. 21

Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legisaltiei in vigoare, orice modificare a legislatiei va opera si asupra prezentului Regulament, oadata cu intrarea in vigoare.

Art. 22 Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul Regulament.

Nr. crt.	Detalii	Explicatii
1	Denumirea asociatiei de proprietari	Conform hotararii judecatoresti
2	Adresa sediului	Strada, numar, apartament sau spatiu
3	Hotararea judecatoreasca	Numar data numar dosar
4	Codul de identificare fiscala	Conform certificatului fiscal
5	Datele de identificare ale contului bancar	Sucursala si codul IBAN
6	Adresa de corespondenta	Adresa sediului sau cea aleasa
7	Adresa de posta electronica	Adresa electronica creata, aleasa ori asociata
8	Numele si prenumele presedintelui	
9	Nr. telefon presedinte	
10	Adresa presedintelui	
11	e-mail presedinte	
12	Numele si prenumele administratorului	
13	Adresa administratorului	
14	Nr. telefon administrator	
15	e-mail administrator	
16	Nemele si prenumele cenzorului – persoana fizica	
17	Adresa cenzorului	
18	Nr. telefon cenzor	
19	e-mail cenzor	
20	Numarul proprietatilor individuale	Apartamente sau spatii cu alta destinatie
21	Numarul membrilor asociatiei	Proprietari inscrisi in ascoiatie
22	Numarul de persoane din cartea de imobil	
23	Numarul de persoane din ultima lista de plata	
24	Bloc	
25	Adresa	Strada, numar
26	Scara	
27	Numar de apartamente	
28	Spatii cu alta destinatie	
29	Conectat/ deconectat de la RADET (partial/total)	
30	Suprafata utila totala	
31	Regim inaltime	(P + nr. etaje)
32	Anul constructiei	
33	Structura cladirii	

Fiecare scara din bloc si fiecare bloc din cadrul asociatiei vor fi evidentiata separat (pct. 24-33).

Pentru cenzorul sau administratorul persoana fizica autorizata ori persoana juridica se vor face mentiunile corespunzatoare referitoare la: datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, numarul de inmatriculare in registrul comertului si codul de identificare fiscala, precum si datele de contact ale angajatului care presteaza efectiv activitatea de cenzor sau de administrare.

Toate modificarile ulterioare vor fi anuntate, in scris, Primariei comunei Chiajna

Data

Presedinte asociatie,

Anexa nr. 2 la Regulament

CERERE

PENTRU ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII

Subsemnatul(a)_____ cu
domiciliul in strada
_____nr._____bl._____sc._____et._____ap._____
CNP_____tel._____

va rog sa-mi aprobat eliberarea atestatului pentru asministrarea condominiilor.

Anexez:

- Cererea tip de inscriere;
- Act de identitate BI/CI;
- Certificatul de calificare profesionala pentru ocupatia de administrator de condominii;
- Cazierul judiciar;
- Cazierul fiscal;

Data

Semnatura

Datele dumneavoastra personale sunt prelucrate de catre Primaria comunei Chiajna in conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 in scoul indeplinirii atributiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terti in baza unui temei legal justificat. Va puteti exercita drepturile prevazute in Regulamentul Uniunii Europene 679/2016, printr-o cerere scrisa, semnata si datata transmisa pe adresa Primariei comunei Chiajna.