

HOTĂRÂRE

privind modificarea H.C.L. nr. 415 /2010 pentru constituirea Comisiei de verificare a condițiilor necesare obținerii atestatului de administrator de imobile și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității acesteia

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 112800 din 05.06.2014 prin care Direcția Juridică – Compartiment Asociații de Proprietari propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea modificării componenței comisiei având ca obiect de activitate verificarea condițiilor necesare obținerii atestatului de administrator de imobile și a regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității acesteia,

Luând în seama prevederile Legii nr. 230/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, respectiv Hotărârea nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,
În conformitate cu art. 36 alin.(2) lit.d, alin.(6) lit.a) pct.16 și ale art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA Hotărâre:

Art.1. Se aprobă modificarea componenței Comisiei constituită potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 415/2010 având ca obiect de activitate verificarea condițiilor necesare obținerii atestatului de administrator de imobile, în conformitate cu legislația în vigoare, având următorii membri:

Ø Ionel Vila	- președinte comisie
Ø Marc Oltea Diana	- membru comisie
Ø Sandru Claudia	- membru comisie
Ø Bugle Mirela	- membru comisie
Ø Tiurbe Mariana	- membru comisie
Ø Cotuna Luminita	- secretar comisie

Art.2. Se aprobă modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității comisiei pentru verificarea condițiilor necesare obținerii atestatului de administrator de imobile, cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Juridică – Compartiment Asociații de Proprietari

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului a Județului Bihor
- Direcția Juridică – Compartiment Asociații de Proprietari
- Membrii comisiei cf. art. 1, prin grija Comp. Asociații de Proprietari
- se publică în M.O. al județului Bihor și pe site-ul www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dan Lucian Popa

Oradea, 19 iunie 2014
Nr. 448

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vila

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea activității comisiei pentru verificarea condițiilor necesare obținerii
atestatului de administrator de imobile

Cap. I Dispoziții generale

Pentru activitatea de administrare a unui condominiu, care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și de casierie, asociațiile de proprietari pot angaja persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile. De asemenea pot încheia contracte de administrare cu persoane juridice specializate și autorizate care să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract, să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentului regulament și nu în ultimul rând să facă dovada că au bonitate financiară.

Activitatea de atestare a administratorilor se desfășurează de către o comisie numită de Consiliul Local al Municipiului Oradea și are drept scop verificarea în vederea atestării persoanelor care solicită obținerea atestatului și care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Această activitate se realizează ținând cont de prevederile următoarelor acte normative:

Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea
asociațiilor de proprietari

H.G.nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de
aplicare a Legii nr. 230/2007

Legea nr. 114/1996, privind locuințele, republicată și actualizată cu
modificările și completările ulterioare

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare

O.M.E.F. nr. 1969/2007 - Anexa 2 - Reglementări contabile privind
organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

Cap. II Atestarea administratorilor

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care doresc să practice activitatea de administrare a condominiilor la asociațiile de proprietari sunt:

- a.- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- b.- să aibă cel puțin studii medii;
- c.- să aibă domiciliul în municipiul Oradea sau în municipiile, orașele sau comunele constituite în Zona Metropolitană;
- d.- să nu fi suferit nici o condamnare;
- e.- să nu se afle în fază de cercetare sau urmărire penală (în situația în care dosarul este înregistrat persoana va susține probele după clarificarea situației).

Actele care se vor anexa la cererea de atestare adresată Comisiei de atestare sunt: a. - curriculum vitae;
b. - copii de pe actele de stare civilă;
c. - copii de pe actele de studii;
d. - certificatul de cazier;
e. - carte de identitate/buletin de identitate – xerox copie;
f. - dovada achitării sumei de 100 ron reprezentând recuperarea cheltuielilor privind organizarea și desfășurarea activității comisiei (toner, hârtie xerox, pixuri, coperți, etc.)

Pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale pentru activitatea de administrare, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. - să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;
- b. - să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentelor norme metodologice;
- c. - să dovedească că au bonitate financiară.

Dosarul se poate depune cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru susținerea probei scrise la Primăria Municipiului Oradea, Serviciul Relații cu Publicul, camera 23. Funcționarul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul care primește dosarul cu documentele prevăzute mai sus va urmări ca toate acestea să existe, asigurând

certificarea "conform cu originalul", a copiilor xerox depuse, apoi îl va înainta Secretariatului Comisiei de examinare. În situația în care dosarul se transmite de către solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele trebuie să fie legalizate de un notar public. Lipsa unuia dintre actele solicitate va duce la respingerea dosarului.

Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Oradea care au ca o activitate principală - îndrumarea o controlul asociațiilor de proprietari, după cum reiese din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului (consiliere, verificare, control) o o vechime în cadrul compartimentului cu aceste atribuții mai mare de 1 an, precum o cei care fac parte din Comisia de atestare, indiferent de locul de domiciliu/ședinta, vor obține, de drept, calitatea de administrator de imobile. Primarul Municipiului Oradea aprobă lista cu persoanele propuse, prin dispoziție o semnează atestatele.

Cap. III Organizarea, desfășurarea examenului o notarea probelor

Sesiunile de examinare vor fi organizate cel puțin o dată pe trimestru, data o ora acestora fiind stabilite de Comisia de examinare.

Fiecare sesiune de examen se organizează pentru maximum 40 de persoane, urmând să participe la examen, în funcție de numărul de înregistrare al dosarului la Serviciul Relații cu Publicul. Dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 30 de zile înainte de data stabilită pentru examen. Persoanele fizice care au depus o înregistrat, în termen, dosarele, însă depășesc numărul de 40 de participanți acceptați să susțină examenul, precum o cele care depun o înregistrează ulterior dosare, vor putea susține examenul de obținere a calității de administrator de imobile, la următoarea sesiune.

Data, ora, locul o bibliografia examenului vor fi comunicate solicitantului, prin scrisoare cu confirmare de primire, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării examenului, urmând a fi afișate o la avizierul Primăriei Municipiului Oradea. Lista solicitanților înscriși să susțină examenul se va afișa la sediul Primăriei Municipiului Oradea cu cel puțin 15 de zile înainte de data sesiunii de examinare.

În vederea organizării examenului, Comisia de examinare va stabili bibliografia selectivă, cu incidență asupra activității de administrare imobile.

Examinarea candidaților se desfășoară pe parcursul a 1-3 zile și se va face prin susținerea unei probe scrise – tip grilă o a unei probe orale – interviu. Subiectele probei scrise o a probei orale vor fi formulate o aprobate, conform tematicii, de către Comisia de examinare. Pentru proba scrisă se asigură redactarea a 3 seturi de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 3, a câte 40 de întrebări, având grade diferite de dificultate, cu câte 3-4 variante de răspuns, dintre care numai una este corectă. Din cele 40 de întrebări, primele zece vor fi notate cu 4 puncte și vor avea un grad mai mare de dificultate față de următoarele treizeci care se vor nota cu câte 2 puncte. Grila de examen va cuprinde în dreptul fiecărei întrebări și punctajul acordat, pentru fiecare răspuns corect. Durata probei scrise este de maximum 2 ore.

Cu 30 de minute înainte de începerea examenului scris, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cărții de identitate/buletinului de identitate. După verificarea identității candidaților o semnarea de

către aceștia a tabelului de prezență, ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, atrage eliminarea din examen, iar accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de examinare, în sala de examen este interzis. Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la viitoarea sesiune de examinare, în condițiile prezentului Regulament. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de un membru al Comisiei de examinare, până la înapoierea în sala de examen.

După îndeplinirea formalităților prealabile, membrii Comisiei de examinare prezintă candidaților plicurile sigilate cu seturile de întrebări tip grilă, din care se va extrage un plic cu grila care va constitui subiectul examenului. Setul de întrebări extras de către unul dintre candidați prezenți, va fi multiplicat prin grija unui membru al Comisiei de examinare, asistat de unu-doi candidați la examen. În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile o a celor ulterioare finalizării examenului, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a oricăror alte mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor de mai sus, atrage eliminarea din examen. Comisia de examinare, constatând utilizarea unor surse de informare nepermise, inspirarea din anumite materiale, din lucrările celorlalți candidați, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare o va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

Grilele vor fi completate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Comisia de examinare o vor purta semnătura președintelui comisiei, în colțul din stânga sus, iar în colțul din dreapta sus, candidatul va completa numele, prenumele o adresa de domiciliu/reședință. De asemenea, colile care constituie

ciorne, pe care fiecare participant trebuie sa-si înscrie numele si prenumele, vor fi puse la dispoziție de către Comisia de examinare. Indicațiile privitoare la completarea corectă a grilei de examen, vor fi anexă la subiecte.

Candidatul are obligația, de a preda lucrarea si ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de 50 de puncte din maxim 100 puncte posibile.

Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în ziua examenului, la avizierul Primăriei Municipiului Oradea. Persoanele declarate admise la proba scrisă se vor putea prezenta la susținerea probei orale (interviu), la data si ora stabilită de Comisia de examinare. Persoanele declarate respinse la proba scrisă pot depune contestații până a doua zi după examen, orele 12:00.

Proba orală, poate fi susținută numai de către candidați declarați admiși la proba scrisă si va consta într-un interviu. Data și ora susținerii probei orale, se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Comisia de examinare stabilește planul interviului pe baza bibliografiei afișate, comunicate fiecărui candidat și realizează interviul. În cadrul probei orale-interviul, se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicata pentru susținerea examenului. Interviul consta în adresarea de către fiecare membru al comisiei a unei singure întrebări candidatului. Adresarea întrebărilor de către membrii comisiei, se va face începând cu președintele acesteia, urmând ca fiecare membru al comisiei sa puncteze întrebarea adresata, cu puncte de la unu la o sută, în funcție de corectitudinea răspunsului dat de către candidat.

Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul verbal al probei orale-interviu, alături de datele de identificare ale candidatului, fiind semnat de către candidat și de membrii Comisiei de examinare. După acordarea de către membrii comisiei a punctajului pentru întrebarea adresata de fiecare dintre ei, se face media aritmetica a punctelor întrunite, care reprezintă rezultatul probei orale consemnat într-un tabel.

Este declarat admis, în urma susținerii probei orale, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte dintr-un total de 100 de puncte. Rezultatul probei orale se consemnează într-un proces verbal, întocmit de Comisia de examinare și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Oradea.

Candidatul care a promovat ambele probe de examen, va fi declarat admis, urmând să intre în posesia Atestatului care îi certifică calitatea de administrator de imobile. Până la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatului declarat admis, i se poate elibera, la cerere, o adeverință care să ateste promovarea examenului de atestare administrator imobile.

Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 48 de ore la avizierul Primăriei Municipiului Oradea. Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, prin grija Comisiei de examinare.

Reexaminarea, ca urmare a nepromovării a doua sesiuni de examen pentru obținerea calitatii de administrator de imobile, precum și ne reprezentarea la doua sesiuni consecutive atrage după sine refacerea întregii documentații, inclusiv, achitarea sumei de 100 lei reprezentând recuperarea cheltuielilor privind organizarea și desfășurarea activității comisiei (toner, hârtie xerox, pixuri, coperți, etc.)

Cap.IV Soluționarea contestațiilor

Comisia privind soluționarea contestațiilor va avea următoarea componență:

Nadia Has - președinte comisie

Sorin Iacob - membru comisie

Tăscianu Cristian - membru comisie

Lacramioara Cos - membru comisie

Adriana Mihelea - membru comisie

Marin Aurelia - secretar comisie

Contestațiile pentru proba scrisă se depun la sediul Primăriei Municipiului Oradea - Serviciul Relații cu Publicul, Camera 23, până la ora 12,00 a zilei următoare afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Poate să susțină proba orală – interviul numai persoana căreia i se soluționează favorabil contestația depusă.

După afișarea rezultatelor probei orale candidații care nu au promovat această probă pot face contestație, până la ora 12,00 a zilei următoare afișării rezultatelor, la sediul Primăriei Municipiului Oradea - Serviciul Relații cu Publicul, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile depuse la proba scrisă și proba orală-interviul, vor fi analizate și soluționate până la sfârșitul zilei în care a expirat termenul de depunere al acestora. Contestațiile, indiferent de proba examenului, se depun pe formular tipizat, care se găsește la Serviciul Relații cu Publicul, în cadrul programului de lucru afișat, menționându-se pe acestea numărul, data și ora înregistrării.

Serviciul Relații cu Publicul va comunica toate contestațiile înregistrate, până la ora 12,30 a zilei în care a expirat termenul de depunere al acestora, direct Comisiei de Examinare. Analizarea contestațiilor se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește în ziua expirării

termenului de depunere a contestațiilor, fiind înștiințată de membrii Comisiei de Examinare. Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Oradea.

Cap.V Eliberarea și retragerea atestatului

Atestatul de administrator de imobile se eliberează numai persoanelor care au promovat ambele probe de examen, prin grija Comisiei de Examinare, în termen de 20 de zile de la data aprobării listei cu persoanele propuse pentru obținerea atestatului. Tipizatul de atestat va fi completat prin grija Comisiei de Examinare, pe baza listei cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen.

Comisia de examinare, transmite lista cu persoanele declarate admise în urma susținerii probelor de examen și atestatele completate, compartimentului specializat în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari, respectiv – Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, din cadrul Direcției Juridice.

Atestatele completate împreună cu lista care cuprinde persoanele declarate admise, în urma susținerii probelor de examen, vor face obiectul propunerii de eliberare a atestatului, care va fi înaintată Primarului Municipiului Oradea, de către compartimentul specializat – Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari.

Primarul Municipiului Oradea aprobă lista cu persoanele propuse și semnează atestatele. Atestatul de administrator de imobile, se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, respectiv Primăria Municipiului Oradea, în situația în care persoana atestată a suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și executorie, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

Măsura retragerii atestatului se dispune, în scris, de către Primarul Municipiului Oradea, prin emiterea unei dispoziții.

Petiția în care se solicită retragerea atestatului, va fi repartizată de către conducătorul Direcției Juridice la Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, în vederea efectuării unei verificări în acest sens. Compartimentul specializat, transmite Comisiei de examinare, printr-o adresă, petiția împreună cu constatările efectuate de către funcționarii din cadrul compartimentului, spre a fi analizată, în vederea luării unei hotărâri.

Comisia de examinare, pe baza documentelor atașate petiției prin care se solicită retragerea atestatului, cu respectarea prevederilor din Regulament, va putea dispune înaintarea unei propuneri de retragere a atestatului de către Primarul Municipiului Oradea, prin intermediul compartimentului specializat - Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari.

În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute în prezentul Regulament, de retragere a atestatului, Comisia de examinare va transmite petentului hotărârea luată, printr-o adresă cu confirmare de primire, semnată de către președintele Comisiei de examinare. Compartimentul specializat - Compartiment Îndrumare și Control Asociații de Proprietari, la propunerea Comisiei de examinare, de retragere a atestatului, înaintează, spre aprobare, Primarului Municipiului

Oradea, o adresă în baza căreia se va întocmi dispoziția de Primar, prin care se dispune retragerea atestatului de administrator de imobile, acesta fiind un act administrativ.

Persoana pentru care s-a dispus retragerea atestatului, prin dispoziție de Primar, este obligată să depună documentul la sediul autorității emitente, în original, la Serviciul Relații cu Publicul, Camera 23, care îl va transmite Comisiei de examinare. Măsura privind retragerea atestatului va fi adusă la cunoștință persoanei vizate, prin scrisoare, cu confirmare de primire și poate fi atacată în justiție, de cel interesat, în conformitate cu legislația în vigoare.