



**HOTĂRÂRE**  
**pentru aprobarea Regulamentului privind activitățile de administrație social-comunitară**

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_;

Văzând expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău înregistrată sub nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, referatul înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ al Serviciului de sprijinire și îndrumare a asociațiilor de proprietari precum și raportul comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și cu dispozițiile art. 10 alin. (5) din Legea nr. 196/2018 *privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor*;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit. d), alin. (6), lit. a), pct. 16 și ale art. 115 alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind activitățile de administrație social-comunitară conform anexei nr. 1.

**Art. 2** Se împuternicește primarul municipiului Constanța să ateste persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii la propunerea Serviciului de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari.

**Art. 3** Denumirea Serviciului de sprijinire și îndrumare a asociațiilor de proprietari se schimbă în cuprinsul actelor normative și a tuturor documentelor în Serviciul de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari.

**Art. 4** De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 294/2015 precum și orice alte prevederi contrare, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5** De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare din H.C.L. nr. 416/2017 și din H.C.L. nr. 136/2018 (anexa nr. 12) se abrogă.

**Art. 6** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7** Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului județului Constanța în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, Serviciului de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari în vederea aducerii la îndeplinire și spre știință Uniunii Asociațiilor de Proprietari.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de un număr de \_\_\_\_ consilieri din cei 27 de membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MARCELA ENACHE

CONSTANȚA,  
NR. \_\_\_\_\_



## **Regulamentul privind activitățile de administrație social-comunitară**

### **CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** În înțelesul prezentei hotărâri, 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 cu obiect de activitate administrarea condominiilor;

b) activități de administrație social-comunitară – acțiunile și actele prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu asociațiile de proprietari de pe raza unității administrativ-teritoriale;

c) atestat valabil – actul care dovedește calitatea de administrator de condominiu care îndeplinește condițiile legale și actuale de desfășurare a activității de administrator de imobil, care se află în termenul de valabilitate de 4 ani de la data emiterii și care este reînnoit în mod corespunzător;

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;

f) 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;

g) preschimbarea atestatului – activitatea de emiterie a unui nou atestat ca urmare a expirării valabilității sau ca urmare a schimbării condițiilor de formă sau de fond a acestuia;

h) publicitate – activitatea de aducere la cunoștința 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;

i) compartimentul specializat - Serviciul de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

### **CAP. II ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

**Art. 2** Compartimentul specializat care funcționează în cadrul autorității publice locale este Serviciul de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari care îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege și Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța.

**Art. 3** (1) Dosarul de înființare a asociației se compune din hotărârea judecătorească prin care a fost acordată personalitatea juridică, statutul, acordul de asociere, procesul-verbal al adunării de constituire, certificatul de înregistrare fiscală, regulamentul condominiului și actele adiționale pentru înscrierea ulterioară în asociație.

(2) Documentele asociației se compun din: cartea tehnică a construcției (cu jurnalul evenimentelor însoțit de copii a actelor de autorizare, a procesului-verbal de

recepție la terminarea lucrărilor și a planurilor din proiectul tehnic), referatele tehnice de specialitate, emise de furnizorii de utilități, contractele de închiriere, de folosință sau de concesiune ale 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.

(3) Certificatul de înregistrare fiscală și hotărârea judecătorească se prezintă în original și în copie la solicitarea compartimentului specializat prevăzut la art. 2.

**Art. 4** (1) Organele asociației de proprietari sunt:

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

(2) Din structura organizatorică a asociației de proprietari fac parte:

- a) administratorul atestat în condițiile legii;
- b) contabilul;
- c) casierul;
- d) alte funcții stabilite de adunarea generală a proprietarilor.

**Art. 5** Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală care are următoarele obligații:

a) răspunde de redactarea, consemnarea, semnarea, păstrarea, comunicarea, arhivarea, publicitatea și prezentarea deciziilor luate, a hotărârilor adunărilor generale și a corespondenței asociației, precum și de integritatea registrului unic de procese verbale;

b) preia toate obligațiile administratorului și își asumă răspunderea acestuia pe perioada cât asociația nu are angajat un administrator sau a fost reziliat contractul de administrare, indiferent de cauze;

c) efectuează ori de câte ori este necesar verificări ale aparatelor individuale de măsură, precum și ale consumurilor înregistrate de acestea, rezultatele fiind consemnate într-un proces-verbal;

d) prezintă compartimentului specializat prevăzut la art. 2 toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;

e) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat prevăzut la art. 2 și comunică în scris modul de îndeplinire a acestora.

**Art. 6** (1) Președintele asociației de proprietari, pe lângă obligațiile ca membru al comitetului executiv, are și următoarele atribuții:

a) să comunice compartimentului specializat prevăzut la art. 2, formularul din Anexa nr. 1, atât la înființarea asociației de proprietari, cât și cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de cel mult 30 de zile de la data oricărei modificări;

b) să primească și să înregistreze în registrul de corespondență/intrări-ieșiri cererile, sesizările, documentele depuse de orice proprietar/chiriaș, persoană fizică sau juridică, precum și orice document eliberat/emis de către asociația de proprietari;

c) să asigure amplasarea și existența unui avizier la fiecare scara 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 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 înscrierile făcute în acestea;

e) să se prezintă la convocarea inspectorului din cadrul compartimentului prevăzut la art. 2 și să dea explicații scrise în vederea clarificării aspectelor supuse verificării sau care sunt reclamate.

**Art. 7** (1) Administratorul este persoana fizică, persoana fizică autorizată sau persoana juridică specializată angajat în baza unui contract de administrare în scopul administrării și întreținerii condominiului prin desfășurarea unor activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie.

(2) 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 compartimentului specializat prevăzut la art. 2, în termenul stabilit, toate documentele solicitate, în original și copie (inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesională, certificatul de cazier judiciar ori 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 relații scrise 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 compartimentului specializat modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către inspecții sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor ori sesizărilor;

d) să afișeze lunar, la vedere, lângă lista de plată a cheltuielilor asociației de proprietari, modalitatea de calcul în urma căreia au rezultat 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 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.

(3) Pentru imobilele aflate în proprietatea municipiului Constanța asociația de proprietari, prin administrator, are obligația de a informa în scris atât primăria municipiului Constanța, cât și R.A.E.D.P.P. despre debitele chiriașilor/locatarilor produse prin neplata cotelor de contribuție la cheltuielile asociației mai vechi de 90 zile de la data afișării.

(4) 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. 8** (1) Proprietarii din 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 contestației astfel depusă;

b) să aducă la cunoștința asociației 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.

**Art. 9** (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 termenul 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 la 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 este obligat să transmită noului cenzor, în baza unui proces-verbal de predare-primire vizat de președintele asociației, într-un termen de 5 zile de la încetarea mandatului său, 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.

(4) În caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la alin. (3), vechiul cenzor nu este exonerat de răspundere și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.

### **CAP. III ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA FINANCIAR CONTABILĂ A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

**Art. 10** (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța se organizează și funcționează Serviciul de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari.

(2) 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. 11** Inspectorii din cadrul compartimentului specializat asigură îndrumarea și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și au în principal următoarele atribuții:

a) asigură legătura cu organele asociațiilor de proprietari și cu administratorii imobilelor, sprijină, îndrumă și controlează activitatea acestora;

b) acordă consultanță privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, precum și pentru constituirea asociațiilor de proprietari;

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;

d) efectuează controale și verificări la sesizare ori din oficiu, conform ordinii de prioritate sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, dispun măsuri și stabilesc recomandări în vederea remedierii deficiențelor constatate;

e) urmăresc aplicarea măsurilor dispuse și încadrarea în termenele stabilite;

f) constată faptele care constituie contravenții și aplică sancțiunile contravenționale, urmăresc termenele și asigură punerea în executare a amenzilor;

g) acordă consiliere conducerilor asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;

h) primesc și verifică cererile și documentele în vederea preschimbării, reînnoirii sau eliberării atestatelor;

i) 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. 12** (1) În exercitarea atribuțiilor de control asupra activității financiar-contabile, inspectorii din cadrul compartimentului specializat efectuează verificarea modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile și justificative, control inopinat, din oficiu, precum și control tematic, în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziție de către asociația de proprietari.

(2) Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele, lipsurile, pentru a le remedia și a le evita pe viitor.

(3) Controlul se execută numai după efectuarea de către cenzor a verificării gestiunii financiar-contabile și comunicarea raportului/procesului-verbal cu rezultatele acestei verificări compartimentului specializat.

(4) Controlului asupra activității financiar-contabile, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, se poate efectua numai dacă aceștia au depus contestație cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, la președintele asociației, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată.

(5) Răspunderea pentru realitatea operațiunilor economice și autenticitatea documentelor prezentate aparține în totalitate organelor asociației de proprietari și administratorului acesteia.

#### **CAP. IV ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

**Art. 13** (1) 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.

(2) Persoanele fizice sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentului specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza prezentei hotărâri a consiliului local.

(3) Pentru emiterea atestatului, persoanele fizice trebuie să depună la compartimentul specializat o cerere scrisă adresată primarului însoțită de următoarele documente:

- a) actul de identitate – în original și copie conformă cu originalul;
- b) certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii – în original și copie conformă cu originalul;
- c) certificatul de cazier judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară – în original și în termenul de valabilitate;
- d) certificatul de cazier fiscal – în original și în termenul de valabilitate;
- e) chitanța care atestă plata taxei pentru eliberarea atestatului – în original.

(4) Dacă persoana care solicită atestarea are fapte înscrise în cazierul fiscal cererea va fi respinsă și nu se va propune primarului eliberarea atestatului de administrator de condominiu.

(5) Numai dacă sunt întrunite toate condițiile legale, atât cele de formă cât și cele de fond, compartimentul specializat propune primarului emiterea atestatului de administrator de condominiu. O nouă cerere poate fi depusă după îndeplinirea tuturor condițiilor care au dus la respingerea cererii inițiale.

(6) Dacă persoana fizică care solicită atestatul nu îndeplinește vreuna din condițiile legale va fi înștiințată în scris despre situația constatată.

(7) Eliberarea atestatului se face de către compartimentul specializat personal titularului, pe bază de semnătură.

**Art. 14** (1) Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii și se afișează, prin grija administratorului, la avizier, la data intrării în vigoare a contractului de administrare.

(2) Comitetul executiv al asociației de proprietari poate solicita administratorului, oricând în timpul exercitării relațiilor contractuale/muncă, atunci când consideră că este necesar, prezentarea certificatului de cazier judiciar, a certificatului de cazier fiscal ori constituirea unei garanții materiale.

(3) Neprezentarea cazierului judiciar ori a cazierului fiscal sau menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămase definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, poate atrage rezilierea contractului de administrare ori încetarea contractului individual

de muncă încheiat cu asociația de proprietari ori cu persoana juridică specializată cu obiect de activitate administrarea condominiilor.

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

(5) La cererea asociației de proprietari care a suferit un prejudiciu cauzat de administrator constatat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, atestatul administratorului va fi retras.

## CAP. V SANȚIUNI

**Art. 15** (1) Constituie contravenții în domeniul relației cu membrii și asociațiile de proprietari, următoarele fapte:

a) nerespectarea ori neîndeplinirea obligațiilor și a atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament ori a dispozițiilor compartimentului specializat sau inspectorilor din cadrul acestui compartiment de către asociația de proprietari, proprietari, chiriași, președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzor/comisie de cenzori, administrator de imobil, contabil, casier;

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

c) refuzul organelor 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 inspectorii compartimentului specializat ori neprezentarea la convocarea organelor de control;

d) refuzul organelor asociației de proprietari sau a administratorului de a primi, înregistra, informa, afișa sau răspunde în scris la solicitărilor adresate de către proprietari, organele de control sau alte persoane;

e) necomunicarea ori comunicarea cu întârziere compartimentului specializat, a formularului prevăzut în Anexa nr. 1 sau a datelor de contact actualizate ca urmare a modificărilor ulterioare;

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

g) depunerea cu întârziere a situației elementelor de activ și pasiv;

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) faptele de la lit. c) și f) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 2500 lei;

b) faptele de la lit. a), e) și g) se sancționează cu amendă de la 300 lei la 1000 lei;

c) faptele de la lit. b) și d) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1500 lei;

(3) Sancțiunile pentru contravențiile prevăzute la alin. (1) se aplică persoanelor fizice sau juridice, pentru faptele săvârșite cu vinovăție. Sancțiunile pot fi aplicate și persoanelor fizice care au calitatea de angajat al persoanei juridice care desfășoară activități de administrare condominii.

(4) În situația în care asociația de proprietari nu are în structura sa organele obligatorii prevăzute de lege sau administrator cu atestat valabil, sancțiunile contravenționale vor fi aplicate direct asociației de proprietari fiind o consecință a neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea proprietății comune.

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale corespunzătoare se face de către primar sau de către persoanele împuternicite de către acesta.

**Art. 16** Prevederile art. 15 referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

## CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 17** Organele asociațiilor de proprietari și administratorul sunt obligați să sprijine activitatea inspectorilor compartimentului specializat în cadrul verificărilor sau controalelor la sesizare ori din oficiu și să asigure informarea și înștiințarea proprietarilor despre orice activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari.

**Art. 18** Datele de contact cuprind numele, prenumele, numărul de telefon, adresa, adresa de poștă electronică ale președintelui, membrilor comitetului executiv, cenzorilor și administratorilor.

**Art. 19** (1) Registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari și Registrul de evidență al corespondenței sunt documente obligatorii care sunt numerotate, sigilate și parafate de către președintele asociației.

(2) Organele asociației de proprietari și administratorul răspund de completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor ori registrelor asociației de proprietari și au obligația eliberării și comunicării unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea.

**Art. 20** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare a legislației va opera și asupra prezentului Regulament, odată cu intrarea în vigoare.

**Art. 21** Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MARCELA ENACHE





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANTA  
MUNICIPIUL CONSTANTA  
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1  
la Regulament

**FIȘA CU DATELE DE IDENTIFICARE**

<b>Nr. crt</b>	<b>Detalii</b>	<b>Explicații</b>
1	Denumirea asociației de proprietari	<i>Conform hotărârii judecătorești</i>
2	Adresa sediului	<i>Strada, număr, apartament sau spațiu</i>
3	Hotărârea judecătorească	<i>Număr, data, număr dosar</i>
4	Codul de identificare fiscală	<i>Conform certificatului fiscal</i>
5	Datele de identificare ale contului bancar	<i>Sucursala și codul IBAN</i>
6	Adresa de corespondență	<i>Adresa sediului sau cea aleasă</i>
7	Adresa de poștă electronică (e-mail)	<i>Adresa electronică creată, aleasă ori asociată</i>
8	Numele și prenumele <b>președintelui</b>	
9	Telefonul președintelui	
10	Adresa președintelui	
11	E-mail președinte	
12	Numele și prenumele <b>administratorului</b> - <i>p.fizică</i>	
13	Adresa administratorului	
14	Telefonul administratorului	
15	E-mail administrator	
16	Numele și prenumele <b>cenzorului</b> - <i>p.fizică</i>	
17	Adresa cenzorului	
18	Telefonul cenzorului	
19	E-mail cenzor	
20	Numărul proprietăților individuale	<i>Apartamente sau spații cu altă destinație</i>
21	Numărul membrilor asociației	<i>Proprietari înscriși în asociație</i>
22	Numărul de persoane din cartea de imobil	
23	Numărul de persoane din ultima listă de plată	
24	<b>Bloc</b>	
25	Adresă	<i>Stradă, număr</i>
26	Scară	
27	Număr de apartamente	
28	Spații cu altă destinație	
29	Conectat/deconectat de la RADET (parțial/total)	
30	Suprafață utilă totală	
31	Regim înălțime	<i>(P + nr. etaje)</i>
32	Anul construcției	
33	Structura clădirii	

Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct. 24-33).

Pentru cenzorul sau administratorul persoana fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la: datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul de identificare fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.

Toate modificările ulterioare vor fi anunțate, în scris sau electronic, Serviciului de sprijinire, îndrumare și control a asociațiilor de proprietari, din str. Amzacea, nr. 13, e-mail: asociațiiiproprietari@primaria-constanta.ro.

**Data:**

**Președinte:**

*(nume, prenume, semnătură și ștampila asociației)*

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,



### **TAXA PENTRU EMITEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

(1) Pentru obținerea atestatului în vederea exercitării ocupației de administrator de condominii, în conformitate cu prevederile art. 10 și 64 din Legea nr. 196/2018 *privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor*, solicitantul va depune la sediul Serviciului de Sprijinire, Îndrumare și Control a Asociațiilor de proprietari din cadrul Direcției Administrație Publică Locală, următoarele acte:

- cerere (nu este tipizată);
- copie după B.I. sau C.I.;
- copie după certificatul de calificare profesională emis în condițiile legii;
- certificat de cazier judiciar (original, în termen de valabilitate);
- certificat de cazier fiscal (original, în termen de valabilitate);
- dovada achitării taxei de analiză a dosarului (chitanța originală);
- două fotografii color tip buletin 3x4.

Odată cu depunerea cererii se vor prezenta și originalele documentelor care sunt anexate în copie, acte pentru a căror realitate și autenticitate solicitantul își asumă întreaga răspundere.

(2) Taxa constituie venit cu destinație specială și se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor ce se efectuează cu menținerea la parametri optimi ai sistemului informatic și a consumabilelor pentru acestea.

(3) Contravaloarea taxei este de 100 lei/atestat.

(4) Dacă solicitantul nu îndeplinește condițiile legale sau nu depune toate documentele necesare și nu se eliberează atestatul, contravaloarea taxei nu se restituie.

(5) Responsabilitatea încasării taxei revine Direcției Administrație Publică Locală și Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
MARCELA ENACHE