

ANEXA 1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL

Metodologia de atestare a persoanelor fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile în Municipiul Timișoara și constituirea Comisiei de Atestare și Soluționare a Contestațiilor

CAP.1 – Dispoziții generale

Art.1. Potrivit Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și H. G. 1588/2007 – Norma Metodologică de aplicare a Legii 230/2007, persoanele fizice/juridice care au calitatea de administrator imobile sunt atestate/autorizate de către Primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale în baza unei hotărâri de consiliu local.

CAP.2 Metodologia de atestare a persoanelor fizice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile în Municipiul Timișoara :

Art.2. Pot fi atestate ca administrator de imobil numai persoanele fizice care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru a îndeplini funcția de administrator de imobil;
- c) nu au suferit o condamnare printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă, pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- d) au cel puțin studii medii, absolvite cu diplomă;
- e) au cel puțin 18 ani împliniți;
- f) au urmat un curs de pregătire profesională pentru funcția de administrator de imobil, organizat în condițiile legii;
- g) să fi obținut la examenul de atestare nota finală minim 70 de puncte.

Art.3. Certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor, la asociațiile de proprietari se va face de către Comisia de Atestare.

Art.4. Compartimentul de Relaționare cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara va afișa și va publica data până la care persoanele fizice trebuie să depună actele solicitate în vederea înscrierii la examenul de atestare, locul depunerii acestora, bibliografia în baza căreia vor fi elaborate subiectele examenului de atestare, data, ora și locul susținerii acestuia.

Art.5. În vederea atestării, solicitantul va depune următoarele acte:

- a) cerere tip;
- b) curriculum vitae;
- c) copii ale actelor de stare civilă (legalizate sau certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara);

- d) copii ale actelor de studii (legalizate sau certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara) ;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală din care să rezulte că sunt apti din punct de vedere medical;
- g) aviz psihologic pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobil;
- h) copia certificatului de pregătire profesională pentru funcția de administrator de imobil, organizat în condițiile legii (legalizată sau certificată pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara);
- i) copia chitanței de plată a taxei de înscriere la examenul de atestare.

Art.6.

(1).După depunerea dosarului cuprinzând actele solicitate, Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari va verifica actele depuse, va solicita, după caz, completarea acestora, va întocmi și va publica listele cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare..

(2). Lista cu persoanele fizice propuse de Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari spre atestare va fi înaintată Comisiei de Atestare.

(3). Persoanele fizice ale căror dosare au fost respinse pot depune contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listelor cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare. Soluționarea acestor contestații se va face de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

Art.7. Examenul de atestare a persoanelor fizice constă în susținerea unei probe scrise.

(1) Comisia de atestare va elabora subiectele examenului de atestare, în baza bibliografiei afișate și publicate, cu cel mult 24 de ore înaintea susținerii acestuia. Examenul de atestare va consta într-un test grilă având 20 de subiecte, pentru fiecare subiect acordându-se 5 puncte. Pentru a fi declarat admis, fiecare concurent va trebui să obțină minim 70 puncte.

(2) Rezultatele obținute în urma examenului de atestare vor fi afișate de către Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(3) Persoanele fizice care nu au promovat examenul de atestare pot depune contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Soluționarea acestor contestații se va face de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

(4) Rezultatele finale ale examenului de atestare vor fi afișate de Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

(5) Persoanele fizice care au susținut și promovat examenul de atestare vor fi validate în urma unei hotărâri a Consiliului Local Timișoara, la propunerea Comisiei de Atestare.

Art.8. Atestatele, menite să certifice calitățile profesionale ale persoanelor fizice care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor, se eliberează pentru o perioadă nedeterminată, au valabilitate pe tot teritoriul României.

Art.9. Atestatul va menționa datele de identitate a titularului(codul numeric personal), autoritatea emitentă, faptul că se eliberează pe o perioadă nedeterminată, că este valabil pe întreg teritoriul României și se semnează de către Primarul Municipiului Timișoara.

CAP.3. Retragera atestatului.

Art.10. Retragera atestatului se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în urma săvârșirii unei infracțiuni, constatată prin hotărâre judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă, în condițiile legii.

Art.11. Retragera atestatului se va face în urma unei sentințe definitive și irevocabile comunicate compartimentului de către asociația de proprietari sau oricare membru al asociației.

Art.12. Retragera atestatului se va face în baza unei hotărâri a Consiliului Local la propunerea Comisiei de Atestare.

Art.13. Hotărârea Consiliului Local privind retragera atestatului se va comunica administratorului vizat, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data hotărârii consiliului local.

CAP. 4. Autorizarea persoanelor juridice

Art.14. Pot fi autorizate pentru activități de administrare numai persoanele juridice specializate care îndeplinesc 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 fizice atestate în condițiile prezentei hotărâri de consiliu local;
- c) să dovedească faptul că au bonitate financiară;

Art. 15. Compartimentul de Relaționare cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara va afișa și va publica data până la care persoanele juridice specializate trebuie să depună actele solicitate în vederea autorizării și locul depunerii acestora.

Art.16. În vederea autorizării, persoana juridică va depune următoarele acte:

- a) cerere tip;
- b) certificat de înregistrare eliberat de Registrul Comerțului după caz sau sentință de înființare;
- c) certificat de cazier fiscal;
- d) ultimul bilanț contabil depus la unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice – copie xerox sau scrisoare de garanție bancară;
- e) copie după certificatul de atestare a persoanelor fizice pentru funcția administrator imobil;
- f) copie după contractul individual de muncă a persoanei fizice atestate;
- j) copia chitanței de plată a taxei pentru autorizarea persoanelor juridice.

Art.17. După depunerea dosarului cuprinzând actele solicitate, Compartimentul de Relaționare cu Asociațiile de Proprietari va verifica actele depuse și va solicita după caz, completarea acestora. Se va întocmi și se va publica lista cu persoanele juridice specializate care va fi înaintată Comisiei de Atestare, pentru autorizare.

Art.18. Persoanele juridice specializate ale căror dosare au fost respinse pot depune contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea listei cu persoanele juridice specializate propuse pentru autorizare. Soluționarea acestor contestații se va face de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor.

Art.19. Persoanele juridice autorizate se vor prezenta în primul trimestru al fiecărui an la Compartimentul de Relaționare cu Asociațiile de Proprietari pentru reînnoirea autorizației, și vor depune certificatul de cazier fiscal.

CAP. 5. Retragera autorizației

Art.20. Retragera autorizației persoanei juridice specializate poate interveni:

- a) în cazul în care persoana juridică specializată nu mai îndeplinește una din condițiile prevăzute pentru autorizare;
- b) în cazul în care persoana juridică specializată nu prezintă anual un certificat de cazier fiscal eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice.

Art.21. În cazul îndeplinirii prevederilor art. 20 lit. a sau b, Comisia de Atestare se întrunește pentru începerea procedurii de retragere a autorizației. Decizia Comisiei de Atestare poate fi contestată de persoana juridică în termen de 5 zile lucrătoare la Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

Art.22. Comisia de Soluționare a Contestațiilor se pronunță, în termen de 5 zile lucrătoare, asupra contestațiilor depuse pentru retragera autorizațiilor.

Art.23. În termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor, va comunica decizia sa, Comisiei de Atestare.

Art.24. Retragera autorizației persoanelor juridice specializate se va face la propunerea Comisiei de Atestare prin hotărârea Consiliului Local. Hotărârea Consiliului Local se comunică persoanei juridice vizate în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data hotărârii.

Art.25. În cazul pierderii certificatului de atestare/autorizației pentru desfășurarea activității de administrare de imobile, în baza unei cereri a titularului se va elibera un duplicat.

CAP.6 Organizarea și funcționarea comisiei de atestare și comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.26. Comisia de Atestare și Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie în baza prezentei hotărârii a consiliului local.

Art.27. Comisia de Atestare și Comisia de Soluționare a Contestațiilor funcționează dacă majoritatea membrilor sunt prezenți.

Art.28. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) Aprobă lista cu persoanele fizice care vor participa la examenul de atestare, și persoanele juridice propuse pentru autorizare;
- b) Elaborează subiectele examenului de atestare;
- c) Verifică testele grilă susținute de persoanele fizice;
- d) Aprobă lista cu rezultatele finale ale persoanelor fizice care au susținut examenul de atestare și cu persoanele juridice propuse pentru autorizare;
- e) Propune retragerea atestatului/autorizației administratorilor persoane fizice și juridice, Consiliului Local.

Art.29 Comisia de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează în termenul stabilit contestațiile depuse de persoanele fizice sau juridice;
- b) transmite decizia referitoare la rezultatele contestațiilor, Comisiei de Atestare.

Art.30. Formatul certificatului de atestare/ autorizare, aprobat de către Primarul Municipiului Timișoara este anexă la hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

DIRECTOR DIRECȚIA COMUNICARE
ALINA PINTILIE

Intocmit
CONSILIER
ION MANOLACHE

RED I. M

COD FO53-01, VER.1