

## ANEXA 1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL

### Metodologia de atestare a persoanelor fizice și autorizare a persoanelor juridice pentru îndeplinirea funcției de administrator de imobile în Municipiul Timișoara

#### 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 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 învățământ obligatoriu și calificare profesională prin învățământ profesional, școală profesională sau prin programe de formare profesională în sistemul de formare profesională a adulților, absolvite cu diplomă;
- e) au urmat un curs de pregătire profesională pentru funcția de administrator de imobil, organizat în condițiile legii;
- f) să fi obținut la examenul de atestare nota finală minim 70 de puncte.
- g) au domiciliul/resedința pe raza municipiului Timișoara

**Art.3** Certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrator de imobile se va face de către Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

**Art.4** Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara va afișa pe site – ul Primăriei Municipiului Timișoara 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) copia documentului de identitate (certificata pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara);

- d) copii ale actelor de studii (certificate pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara);
- e) certificatul de cazier judiciar, în original;
- f) certificat de cazier fiscal, în original;
- g) adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității de administrator;
- h) aviz psihologic, în original;
- i) copia certificatului de pregătire profesională pentru funcția de administrator de imobil, organizat în condițiile legii de firme autorizate (certificată pentru conformitate cu originalul, la depunere, de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara);
- j) copia chitanței de plată a taxei de înscriere la examenul de atestare.

**Art.6** (1) După depunerea dosarului complet cuprinzând actele solicitate, Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii va întocmi și va publica pe site – ul Primăriei Municipiului Timișoara listele cu persoanele fizice care vor susține examenul de atestare, după aprobarea dosarelor de către Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

(2) 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 3 zile lucratoare 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 a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice va elabora subiectele examenului de atestare, în baza bibliografiei afișate și publicate. Examenul de atestare va consta într-un test grilă având 100 de întrebări, pentru fiecare întrebare acordându-se 1 punct. 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 Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii pe site – ul Primăriei Municipiului Timișoara în cel mult 5 zile lucratoare de la data susținerii acestuia.

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

(4) Rezultatele finale ale examenului de atestare vor fi afișate de Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii pe site – ul Primăriei Municipiului Timișoara în termen de cel mult 5 zile lucratoare 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 a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

**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 și au valabilitate pe tot teritoriul României.

**Art.9** Atestatul va menționa datele de identitate ale 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 cazul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru atestare precizate la art.2 sau 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 Serviciului Relaționare Directă cu Cetățenii.

**Art.12** Retragera atestatului se va face în baza unei hotărâri a Consiliului Local la propunerea Comisiei de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

**Art.13** Hotărârea Consiliului Local privind retragera atestatului se va comunica administratorului vizat, în termenul prevăzut de Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și modificată.

### **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** Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii va afișa și va publica pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara actele solicitate pe care persoanele juridice specializate trebuie să le depună în vederea autorizării și locul depunerii acestora.

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

- a) cerere-în original;
- b) actul constitutiv al persoanei juridice -în copie;
- c) certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului în a cărei rază teritorială persoana juridică își are sediul sau sentința de înfiintare -în copie;
- d) certificat de înregistrare fiscală -în copie;
- e) certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în a cărei rază teritorială persoana juridică își are sediul, din care să reiasă că obiectul de activitate este exclusiv domeniul asociațiilor de proprietari ori activitatea principală este administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract, conform listei codurilor CAEN în vigoare - în original;
- f) certificate de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor exigibile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul local, valabile la data depunerii cererii -în original;
- g) certificatul de cazier fiscal, valabil la data depunerii cererii -în original;

- h) contractele individuale de muncă încheiate în condițiile legii între persoana juridică și persoanele fizice atestate pentru administrarea de imobile, -în copie;
- i) atestatele persoanelor fizice angajate conform lit.h) -în copie;
- j) ultimul bilanț contabil depus la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timișoara, din care să rezulte că nu a înregistrat pierderi în ultimul an -în copie;
- k) scrisoare de bonitate financiară emisă de banca solicitantului -în original.

**Art.17** După depunerea dosarului cuprinzând actele solicitate, Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii va verifica actele depuse și va solicita după caz, completarea acestora. Ulterior, după aprobarea de către Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice, se va contacta persoana juridică pentru ridicarea autorizației, în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.18** Persoanele juridice autorizate se vor prezenta o dată la 2 ani la Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii pentru reînnoirea autorizației și vor depune certificatul de cazier fiscal.

## **CAP. 5. Retragera autorizației**

**Art.19** 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 o dată la 2 ani un certificat de cazier fiscal eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice Timișoara.

**Art.20** În cazul îndeplinirii prevederilor art. 19 lit. a sau b, Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice se întrunește pentru începerea procedurii de retragere a autorizației. Decizia Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice poate fi contestată de persoana juridică în termen de 24 de ore la Comisia de Soluționare a Contestațiilor.

**Art.21** Comisia de Soluționare a Contestațiilor se pronunță, în termen de 3 zile lucrătoare, asupra contestațiilor depuse pentru retragerea autorizațiilor.

**Art.22** În termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor va comunica decizia sa Comisiei de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice.

**Art.24** Retragera autorizației persoanelor juridice specializate se va face la propunerea Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice prin hotărâre a Consiliului Local. Hotărârea Consiliului Local se va comunica persoanei juridice vizate în termenul prevăzut de Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și modificată.

**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 alt certificat sau o alta autorizatie cu mențiunea duplicat.

## **CAP.6 Organizarea și funcționarea comisiei de atestare a administratorilor de imobile/autorizare a persoanelor juridice și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Art.26** În vederea atestării persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice se constituie o comisie formată din cinci membrii, specialiști în domeniul juridic, tehnic, financiar-contabil, al legislației muncii și a raporturilor de muncă, desemnați prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Timișoara. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei, prin vot deschis.

**Art.27** Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice se întrunește și își desfășoară activitatea ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui acesteia. Comisia este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Hotărârile comisiei vor fi luate cu votul majorității membrilor prezenți și vor fi consemnate într-un proces-verbal.

**Art.28** În vederea soluționării contestațiilor, la nivelul autorității se înființează o Comisie de soluționare a contestațiilor ai cărei membrii vor fi numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi compusă din cinci membrii, specialiști în domeniul juridic, tehnic, financiar-contabil, al legislației muncii și a raporturilor de muncă.

**Art.29** Secretariatul comisiilor va fi asigurat de către personalul Serviciului Relaționare Directă cu Cetățenii.

**Art.30** Comisia de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice are următoarele atribuții:

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

**Art.31** Comisia de Soluționare a Contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează în termenul stabilit contestațiile depuse;
- b) transmite Comisiei de atestare a persoanelor fizice/autorizare a persoanelor juridice decizia referitoare la rezultatele contestațiilor.

Sef Serviciu Relationare Directa cu Cetatenii

Ioana Domnica Georgiu

Intocmit

Mihaela Popescu