



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 4070/CP/05.04.2017 Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.27721/03.04.2017 al Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă –Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari;
- Adresa Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă nr. 27722/03.04.2017, înregistrată cu nr. 3909/CP/03.04.2017;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 54 și 56 din Legea nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 58 din Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007, aprobate prin H.G. nr. 1588/2007;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea calității de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor conform Anexei nr.1.

Art.2. Se împuternicește Primarul Sectorului 3 să elibereze atestatele de administrator de imobile pentru persoanele fizice care îndeplinesc condițiile stabilite prin Regulament și să autorizeze persoanele juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor prevăzute în Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 128/30.04.2013 privind aprobarea Metodologiei de atestare a administratorilor de imobile – persoane fizice.

Art.4. Primarul Sectorului 3, prin Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PANAIT RADU ALIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHAIȚĂ**

NR. 208

DIN 30.05.2017

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Sector 3 din data de 30.05.2017.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Obiectul prezentului regulament îl constituie stabilirea cadrului general și procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator de imobile, precum și autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor.

Art.2 Regulamentul stabilește scopul, cadrul de referință și metodologia atestării persoanelor fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru desfășurarea activității de administrare a proprietăților imobiliare.

Art.3 Scopul atestării constă în evaluarea competențelor și pregătirii profesionale în vederea certificării calității de administrator de imobile.

Art.4 Autorizarea persoanelor juridice specializate are drept scop îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activității de administrare a imobilelor.

Art.5 Prezentului regulament îi sunt aplicabile prevederile legale în domeniu, după cum urmează:

- Legea nr.230/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.1588/2007, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.290/2004 privind cazierul judiciar, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 În intelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

1. clădire-bloc de locuințe-condominiu – proprietatea imobiliară format din proprietăți individuale, definite apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință și proprietate comună indiviză. Poate fi definit condominiu și un tronson cu una sau mai multe scări, din cadrul clădirii de locuit, în condițiile în care se poate delimita proprietatea comună;

2. asociație de proprietari – forma de asociere autonomă, de organizare și de reprezentare a intereselor comune a majorității proprietarilor unui condominiu, cu sau fără personalitate juridică, fără scop patrimonial, organizată în condițiile prevăzute de lege;

3. persoană fizică – subiectul individual de drept, titular de drepturi și obligații civile, așa cum este el definit în Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;



4. persoană juridică – o colectivitate de persoane fizice, cu calitate de subiect distinct de drept, bucurându-se de o organizare de sine stătătoare și de un patrimoniu propriu, îndreptat în realizarea unui anumit scop, și a cărei înființare, înregistrare, organizare, drepturi, statut, încetare sunt reglementate de Legea nr. 287/2009 privind Codul Civi;
5. atestat – actul care dovedește calitatea de administrator de imobil;
6. autorizație – documentul prin care se atestă legalitatea desfășurării activității de administrare a imobilelor;
7. administrator de imobile – orice persoana fizică atestată ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie sau orice persoană juridică specializată și autorizată care furnizează servicii necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune.

CAPITOLUL II

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

Art. 7 (1) La examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, se pot înscrie:

- persoanele fizice care au capacitate deplină de exercițiu și sunt apte din punct de vedere medical,
- persoanele care au deținut atestat de administrator de imobil valabil pe o perioadă de 3 ani, și nu l-au preschimbât până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri

(2) Persoanele fizice care solicită înscrierea la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, trebuie să aibă minim studii liceale și dovada absolvirii unui curs de pregătire / formare profesională organizat, în condițiile legii, de către organizații / instituții abilitate / acreditate în acest sens.

Art. 8 (1) În vederea înscrierii la examenul pentru obținerea calității de administrator de imobile, candidatul, va depune la Registratura Primăriei Sectorului 3 un dosar cu următoarele documente:

- a) cererea tip de înscriere;
- b) act de identitate B.I. / C.I.- copie xerox;
- c) actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, act de divorț, dacă este cazul), copie xerox;
- d) actele de studii (minim studii medii), - copie xerox;
- e) certificatul de pregătire / formare profesională, emis de către organizații / instituții abilitate / acreditate în acest sens - copie xerox;
- f) certificatul de cazier judiciar, în original și în termen de valabilitate;
- g) certificate de cazier fiscal, în original și în termen de valabilitate;
- h) adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea de administrare imobile, în original și în termen de valabilitate;
- i) declarația pe proprie răspundere conform căreia candidatul nu desfășoară activitate de administrare de imobile pe raza teritorială a sectorului 3;

(2) Un funcționar din cadrul compartimentului de specialitate (Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari) al Primăriei Sectorului 3, verifică dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) și alin. (2) înainte de depunerea acestuia și asigură certificarea „conform cu originalul” a copiilor xerox depuse. Totodată, aduce la cunoștință candidatului bibliografia examenului.



CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Secțiunea 1 – Reguli generale

Art. 9 Sesiunile de examen vor fi organizate în urma hotărârii Comisiei de Atestare Administartori de Imobile și Autorizare Persoane Juridice.

Art. 10 Dosarele trebuie depuse cel mai târziu cu 5 de zile înainte de data stabilită pentru examen.

Art. 11 Data, ora și locul examenului vor fi aduse la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul Primăriei Sectorului 3 sau pe site-ul www.primarie3.ro, cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului.

Art. 12 Examenul constă în 3 etape, și anume: verificarea/validarea dosarelor de candidat, proba scrisă și interviul.

Secțiunea 2- Validarea dosarelor

Art. 13 (1) Comisia verifică dosarele candidaților, astfel cum au fost primite de compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3.

(2) În urma operațiunii de la alin. (1) Comisia stabilește admiterea sau respingerea dosarului. Un dosar poate fi respins doar în cazul în care nu conține toate înscrisurile prevăzute la art. 8 alin. (1) sau din analiza acestora rezultă că nu îndeplinește condițiile pentru a exercita această calitate.

(3) Rezultatele etapei de validare a dosarelor va fi afișat la sediul Primăriei Sectorului 3 sau pe site-ul www.primarie3.ro. Contestatiile rezultatelor probei de validare a dosarelor se vor depune la sediul Primăriei Sectorului 3 în termen de 24 de ore de la afișare. Contestatiile vor fi soluționate în termen de 24 ore de la depunere.

Secțiunea 3 – Proba scrisă

Art. 14 (1) Proba scrisă se desfășoară pe parcursul unei singure zile, prin susținerea unui test grilă.

(2) Proba scrisă presupune redactarea a 3 variante de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 3, fiecare variantă având 20 de întrebări tip grilă. Cele 20 de întrebări vor fi notate cu 0,5 puncte și vor fi luate în calcul și punctate numai răspunsurile complete și corecte.

(3) Durata probei scrise este de 30 minute.

Art. 15 (1) Cu 15 minute înainte de începerea probei scrise, se va face apelul nominal al candidaților în vederea verificării identității acestora, pe baza cărții de identitate / buletinului de identitate.

(2) După semnarea de către candidați a tabelului de prezență, ieșirea din sală a acestora, sub orice motiv, fără acceptul unui membru al comisiei, atrage eliminarea din examen. Accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane străine, în afara membrilor Comisiei, în sala de examen este interzis.

(3) După îndeplinirea formalităților prealabile, membrii Comisiei prezintă candidaților plicurile sigilate cu seturile de întrebări tip grilă, din care se vor extrage 2 din cele 3 variante, care vor constitui subiectele examenului.

(4) În cazuri justificate un candidat poate solicita părăsirea temporară a sălii de examen, iar în acest sens el trebuie să fie însoțit de un membru al Comisiei, până la înapoierea în sala de examen.

(5) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și 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.

(6) Nerespectarea dispozițiilor art. 15 alin. (5) din prezentul Regulament atrage eliminarea din examen. Comisia, constatând utilizarea unor surse de informare nepermise, inclusiv copierea lucrărilor altor



candidați, va elimina candidatul respectiv din sală, va face mențiunea " **anulat** " pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

(7) Candidații eliminați din examen sau cei care au întârziat vor putea participa la o sesiune ulterioară de examinare, în condițiile prezentului Regulament.

(8) Candidatul are obligația de a preda lucrarea și ciornele folosite, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea tuturor lucrărilor.

(10) Este declarat admis la proba scrisă, candidatul care a acumulat un total de 7 puncte din maxim 10 puncte posibile.

(11) Lista rezultatelor probei scrise va fi afișată în ziua examenului, la sediul Primăriei Sectorului 3 și pe site-ul www.primarie3.ro.

Art. 16 (1) Contestațiile la proba scrisă se formulează în scris și se depun la registratura Primăriei Sector 3 în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile la proba scrisă se soluționează în 24 de ore de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Soluția dată de către Comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și se afișează la sediul Primăriei Sector 3 în termen de 24 de ore de la soluționare.

Secțiunea 4 – Interviu

Art. 17 (1) Candidații declarați admiși la proba scrisă, inclusiv cei cărora le-au fost admise contestațiile pot susține proba interviului ce va avea loc în maxim 3 zile de la susținerea probei scrise .

(2) În cadrul probei respective, se verifică cunoștințele asimilate din bibliografia comunicată pentru susținerea examenului.

(3) Interviuul constă în adresarea de către fiecare membru al comisiei a uneia sau mai multor întrebări candidatului.

(4) Evaluarea candidatului la proba orală se face prin calificativul "admis" sau "respins" și nu poate fi contestat.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul-verbal al probei interviului, alături de datele de identificare ale candidatului, de către secretarul Comisiei .

(6) Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal, întocmit și semnat de Comisie și se afișează la sediul Primăriei Sector 3.

(7) 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.

(8) Atestatul de administrator de imobile se eliberează prin grija Comisiei, în termen de maxim 30 de zile de la data afișării listei cu persoanele care au promovat examenul.

(9) Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de 48 de ore de la data susținerii ultimei probe de examinare, la sediul Primăriei Sector 3.

(10) Întreaga documentație care a stat la baza desfășurării examenului va fi arhivată, prin grija Comisiei .

(11) Până la eliberarea atestatului de administrator de imobile, candidatul declarat admis, nu poate profesa ca administrator imobile.



CAPITOLUL IV

AUTORIZAREA PERSOANELOR JURIDICE PENTRU ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE A IMOBILELOR

Art. 18 Pentru activitatea de administrare a condominiilor, asociația de proprietari poate încheia contracte cu persoane juridice specializate și autorizate pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune.

Art. 19 Autorizarea persoanelor juridice care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a Sectorului 3, se face de către autoritatea administrației publice locale prin comisia de atestare constituită în acest sens prevăzută prin Regulament.

Art. 20 Persoanele juridice specializate vor formula cerere de autorizare, la care vor anexa înscrisurile prevăzute la art. 22 din Regulament. Cererea tip o vor primi de la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, din cadrul Primăriei Sector 3.

Art. 21 Pentru a fi autorizate, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înființate și înregistrate potrivit legilor române și să aibă capacitate de exercițiu care constă în încheierea de acte juridice generatoare de drepturi și obligații îndeplinite de organele de conducere ale acestora;

b) să nu fi intrat în procedura insolvenței conform Legii nr.85/2006, cu modificările și completările ulterioare;

c) să nu înregistreze debite restante la plata contribuțiilor datorate bugetului de stat și bugetului local;

d) să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;

e) să aibă angajate persoane fizice atestate în condițiile prezentului Regulament;

f) să dovedească că au bonitate financiară;

g) să ofere garanții privind gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești ale asociațiilor de proprietari.

Art. 22 În vederea autorizării, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor cumulative prevăzute la art. 21 din prezentul regulament, la cererea solicitantului persoana juridică va anexa următoarele documente:

a) actele de înființare a persoanei juridice:

1) statut, din care să rezulte că are ca obiect principal/unic de activitate administrarea de imobile –copie xerox;

2) certificat de înregistrare fiscal –copie xerox;

b) certificate de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor exigibile către bugetul de stat și bugetul local, valabile la data depunerii cererii tip – originale,

c) certificatul de cazier fiscal,

d) copie de pe contractul individual de muncă și a atestatului conform prevederilor prezentului Regulament,

e) ultimul bilanț contabil depus la unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice, – copie Xerox,

f) polița de asigurare de răspundere civilă profesională pentru activitatea de administrare imobile.

Art. 23 (1) Persoana juridică care desfășoară activitatea de administrare a imobilelor trebuie să dețină autorizație eliberată de către autoritățile administrației publice locale.

(2) Autorizația reprezintă actul care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21 din Regulament în baza căreia persoana juridică poate desfășura activitatea de administrare a imobilelor.

Art. 24 (1) Autorizația va avea înscris seria, număr, elementele de identificare ale persoanei juridice, autoritatea emitentă, data eliberării și perioada de valabilitate.

(2) Modelul și conținutul autorizației sunt prevăzute în anexa 3 la prezentul Regulament.

Art. 25 Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 21 din Regulament de către persoana



juridică se face de către Comisia de atestare.

Art. 26 Persoanele juridice specializate sunt autorizate pentru activitatea de administrare condominiilor de către autoritățile administrației publice locale, pentru o perioadă de 2 ani, autorizare care poate fi reînnoită pentru o nouă perioadă de 2 ani, în condițiile prezentului regulament.

CAPITOLUL V

RETRAGEREA ȘI SUSPENDAREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE A ADMINISTRATORULUI DE IMOBILE PERSOANĂ FIZICĂ

Art.27 Certificatul de atestare poate fi retras sau suspendat de către autoritatea emitentă la propunerea motivată a serviciului specializat (Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari) din cadrul Primăriei Sectorului 3. Retragerea sau suspendarea certificatului de atestare se dispune prin dispoziția Primarului.

Art.29 Certificatul de atestare al administratorilor de imobile se suspendă în următoarele cazuri:

a) când împotriva persoanei atestate s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea pentru care a fost atestată. În acest caz suspendarea atestatului se dispune până la data pronunțării unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

b) când agentul constatator ia măsura complementară a suspendării atestatului administratorului de imobile ca urmare a aplicării uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute la art.56 alin.1 lit.b din Legea nr.230/2007 pentru neîndeplinirea de către administrator a următoarelor atribuții :

1) prestarea serviciilor conform atribuțiilor, obligațiilor și responsabilităților atribuite de comitetul executiv, în condițiile legislației în vigoare;

2) gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești, dacă nu are angajat un casier;

3) efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;

4) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;

5) gestionarea modului de îndeplinire a obligațiilor cetățenești ce revin proprietarilor în raport cu autoritățile publice. Obligațiile cetățenești sunt cele stabilite, potrivit legii, de adunarea generală;

6) a oricăror alte obligații expres prevăzute de lege, precum și a celor stabilite prin contractul încheiat cu asociația de proprietari.

7) întocmirea și completarea următoarelor registre: registrul jurnal, registrul inventar, registrul pentru evidența fondului de reparații, registrul pentru evidența fondului de rulment, registrul pentru evidența sumelor speciale, registrul pentru evidența fondului de penalizări, precum și alte formulare specifice activității de contabilitate, prevăzute prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, atunci când acesta îndeplinește prin cumul și funcția de contabil.

Pentru situațiile prevăzute la punctul (b), perioada suspendării este de 2 luni sau, dacă ducerea la îndeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin actele de constatare este mai mare de 2 luni, pe perioada necesară. Îndeplinirea măsurilor dispuse se constată prin încheierea unui nou act de constatare de către reprezentanții Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Primăriei Sectorului 3 și determină de drept încetarea sancțiunii suspendării certificatului de atestare;

Art.30 Certificatul de atestare se retrage în următoarele cazuri:

a) când a fost suspendat de două ori, iar a treia oară se săvârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare ale acestuia,



- b) când administratorul atestat își continuă activitatea în perioada de suspendare,
- c) când nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.7 din Regulament,
- d) când persoana atestată a fost condamnată printr-o hotărâre judecătorească, definitivă și irevocabilă, pentru săvârșirea unor fapte de natură penală,

Art.31 Suspendarea sau retragerea certificatului de atestare se comunică administratorilor de imobile în scris, de către Primarul Sectorului 3.

CAPITOLUL VI RETRAGEREA AUTORIZAȚIEI

Art.32 Nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 230/2007 și H.G. 1588/2007 sau neîndeplinirea uneia din condițiile prevăzute la art. 21 din Regulament de către persoanele juridice autorizate poate atrage suspendarea sau retragerea autorizației, după caz.

Art.33 Suspendarea sau retragerea, după caz, a autorizației se dispune de către autoritatea emitentă, la propunerea motivată a Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Primăriei Sector 3.

Art.34 Autorizația persoanei juridice specializate se suspendă în următoarele cazuri:

- a) când persoana juridică autorizată desfășoară activitatea de administrare fără să respecte metodologiile, reglementările și normele în vigoare. Perioada suspendării este de 2 luni sau, dacă ducerea la îndeplinire a măsurilor și termenelor dispuse prin actele de constatare este mai mare de 2 luni, pe perioada necesară. Îndeplinirea măsurilor dispuse se constată prin încheierea unui nou act de constatare de către reprezentanții Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Primăriei Sector 3 și determină de drept încetarea sancțiunii suspendării autorizației;
- b) când împotriva persoanei atestate s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea pentru care a fost atestată. În acest caz suspendarea autorizației se dispune până la data la care persoana juridică va face dovada că are încadrată cu contract individual de muncă o altă persoană fizică atestată în condițiile prezentului Regulament;
- c) când persoana juridică desfășoară activitatea în domeniul în care a fost autorizată, fără a mai îndeplini toate condițiile prevăzute la art. 21 din Regulament (în acest caz suspendarea operează până la data la care persoana juridică va îndeplini cumulativ condițiile prevăzute la art.21 din Regulament, dar nu mai mult de 6 luni).

Art.35 Autorizația persoanei juridice se retrage în următoarele cazuri:

- a) când a fost suspendată de două ori, iar a treia oară se savârșesc abateri similare celor pentru care s-au dispus suspendările anterioare ale acesteia;
- b) când persoanele juridice autorizate își continuă activitatea în perioada de suspendare;
- c) în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de autorizare prevăzute la art.21 din

Regulament pe o perioadă mai mare de 6 luni.

Art.36 Suspendarea sau retragerea autorizației se comunică persoanelor juridice în cauza, în scris, de către Comisia de atestare.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 37 Prevederile Regulamentului se completează cu dispozițiile altor acte normative în domeniu.

Art. 38 Anexele 1,2 și 3 la prezentul Regulament sunt parte componentă a acestuia.



ANEXA NR. 2 la HCL 3 nr. 208 / 30.05.2017

PRIMĂRIA SECTORULUI 3
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ATESTAT

Primăria Sectorului 3 acordă calitatea de Administrator de imobil în baza Legii nr. 230/2007

Doamnei/lui

CNP

PRIMAR

Președinte Comisia
de Atestare

Nr. Atestat
București

Prezentul atestat este valabil pe o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României.
Prezentul atestat poate fi retras de către autoritatea emitentă sau dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru care a fost emis

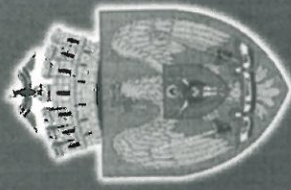


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AMEXA NR.3 la
MCLS 3 nr. 208 / 30.05.2017



PRIMĂRIA SECTORULUI 3
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE

Nr. din / /

ELIBERATĂ DE PRIMĂRIA SECTOR 3

conform prevederilor art. 35 și art. 54 din legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale art. 22 alin. (3) și art. 57 din H.G. nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007

1. Firma
2. Sediul: Județul, localitatea,
str. nr., bl., sc., ap, sector
3. Cod fiscal, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului
sub nr.
4. Reprezentată prin în calitate
de, CNP, act identitate
seria nr., domiciliat în Județul, localitatea,
str. nr., bl., sc., ap, sector

PRIMAR,



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

PREȘEDINTE COMISIA DE ATESTARE



Calea Ducești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro



EXPUNERE DE MOTIVE

În temeiul prevederilor art.58 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007 aprobate prin H.G. nr.1588/2007, potrivit căroră „*persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local*”, prin H.C.L.S.3 nr.128/2013 s-a aprobat **“Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatalui de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor”**.

Întrucât din practica desfășurării examenelor în vederea obținerii atestatalor de administrator și în urma modificărilor legislative apărute după anul 2013, s-a constatat că Regulamentul existent nu mai răspunde cerințelor, considerăm că se impune aprobarea unui nou regulament în concordanță cu cerințele practicii și ale legislației în vigoare.

Având în vedere, cele mai sus menționate, am inițiat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun aprobării Consiliului Local al Sectorului 3.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ





Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

277211/03.04.2017

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318.03.04
e-mail proprietari@primarie3.ro

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor

În temeiul prevederilor art.58 alin. (1) din H.G. nr.1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007 care prevăd „, persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local”, prin H.C.L.S.3 nr.128/2013 s-a aprobat **“Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile, de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare a imobilelor”**.

Întrucât din practica desfășurării examenelor în vederea obținerii atestatelor de administrator și în urma modificărilor legislative apărute după anul 2013, s-a constatat că Regulamentul existent nu mai răspunde cerințelor, considerăm că se impune aprobarea unui nou regulament în concordanță cu cerințele practicii și ale legislației în vigoare.

Având în vedere necesitatea stabilirii cadrului și a condițiilor de organizare a examenului în vederea obținerii atestatului de administrator de imobile de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile

DIRECTOR EXECUTIV,
RALUCA BĂRGĂUNAS

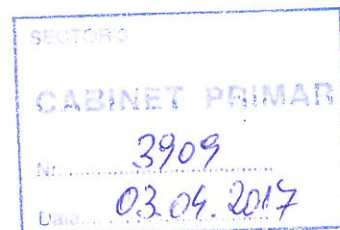
ȘEF SERVICIU,
IOANA TUDORACHE



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318.03.04
e-mail proprietari@primarie3.ro

Nr. 27722 / 03.04.2017



Către:

Cabinet Primar,

În vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local Sector 3, vă transmitem propunerea de inițiere de către Primarul Sectorului 3 a proiectului de „Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului pentru a examenului pentru obținerea atestatului de administrator de imobile de către persoanele fizice și autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile”.

Anexat ,vă transmitem următoarele documente:

- Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- Proiect expunere motive
- Proiect de hotărâre

**DIRECTOR EXECUTIV,
RALUCA BĂRGĂUNAȘ**

Șef Serviciu,

Ioana Tudorache