

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PETRESTI

PROIECT DE HOTARARE
pentru aprobarea Regulamentului local privind asociatiile de proprietari din comuna Petresti

COMUNA PETRESTI, JUDETUL DAMBOVITA
AVAND IN VEDERE:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Petresti pentru aprobarea Regulamentului local privind asociatiile de proprietari din comuna Petresti
- Raportul secretarului general al comunei;
- avizele consultative al comisiilor din cadrul Consiliului Local Petresti;
- prevederile art. 1, art. 10 alin. (5) și art. 106 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile OG nr. 21/2019 pentru prorogarea termenului prevăzut la art. 106 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- art. 7 din Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrație publică, republicată;
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. p) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completariile ulterioare;

PROPUNE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul local privind asociatiile de proprietari din comuna Petresti, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Primarul comunei Petresti să ateste persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii la propunerea persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea si controlul asociatiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti.

Art. 3 Persoanele fizice atestate pentru funcția de administrator în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, pot îndeplini funcția de administrator numai dacă, obțin certificate de calificare profesională care dovedesc calificarea profesională pentru a îndeplini ocupația de administrator conform Legii nr. 196/2018 .

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarari se obliga persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea si controlul asociatiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti.

Art.5 Hotărârea se aduce la cunoștința publică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Petresti;

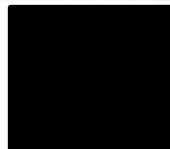
Art.6 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel



CONTRASEMNEAZADE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Zamfirescu Mihaela



Regulamentul local privind asociațiile de proprietari din comuna Petresti

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) asociație de proprietari - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii;
- b) atestat - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- c) certificat de calificare profesională - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
- d) cheltuieli ale asociației de proprietari - totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- e) condominiu - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- f) control asupra activității financiar-contabile - acțiunile prin care sunt verificate documentele contabile și justificative;
- g) convenție individuală de facturare - act juridic încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice, asociația de proprietari și un proprietar individual din condominiu, anexă la contractul de furnizare a serviciilor de utilități publice încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice și asociația de proprietari, prin care se stabilesc condițiile de furnizare, utilizare, facturare și plată a serviciilor de utilități publice furnizate la nivel de utilizator individual din cadrul unui condominiu;
- h) cotă de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari – suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar;
- i) cotă-parte indiviză - cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalulate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile;

j) membru al asociației de proprietari - proprietarul semnat al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație;

k) părți comune - părțile din clădire și/sau din terenul aferent acesteia care nu sunt proprietăți individuale și sunt destinate folosinței tuturor proprietarilor sau unora dintre aceștia, precum și alte bunuri care, potrivit legii sau voinței părților, sunt în folosință comună. Părțile comune sunt bunuri accesorii în raport cu proprietățile individuale, care constituie bunurile principale. Toate părțile comune formează obiectul proprietății comune. Părțile comune nu pot fi folosite decât în comun și sunt obiectul unui drept de coproprietate forțată;

l) petiție- cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin posta electronică, pe care un proprietar sau orice persoană care se consideră vătămată o poate adresa autorităților și instituțiilor publice locale;

m) proprietar din condominiu/proprietar - persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu;

n) preschimbarea atestatului - activitatea de emitere a unui nou atestat ca urmare a expirării valabilității sau ca urmare a schimbării condițiilor de formă sau de fond a acestuia;

o) publicitate - activitatea de aducere la cunoștința proprietarilor sau oricăror altor persoane interesate, prin corespondență scrisă ori electronică, afișare a actelor, documentelor ori a oricăror altor înscrisuri care provin sau se referă la activitatea asociației, organelor acesteia, administratorului ori proprietarilor;

p) regulament al condominiului - document de ordine interioară al asociației de proprietari care conține totalitatea instrucțiunilor, normelor, regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna funcționare a unui condominiu.

CAP. II ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art. 2 (1) Dosarul de înființare al 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 persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti..

Art. 3 (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. 4 Adunarea generală a proprietarilor membri ai asociației de proprietari are următoarele atribuții:

- a) alege și revocă din funcție președintele, membrii comitetului executiv și cenzorul/comisia de cenzori, adoptă și modifică statutul și regulamentul condominiului, adoptă și modifică bugetul de venituri și cheltuieli, hotărârile privind executarea lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare, consolidare și reabilitare termică și eficiență energetică a condominiului, precum și hotărârile referitoare la fondul anual de salarii și indemnizații;
- b) în baza acordului scris al tuturor proprietarilor, adoptă hotărâri privind contractarea de împrumuturi de la bănci în vederea acoperirii cheltuielilor pentru consolidarea și modernizarea condominiului, modernizarea instalațiilor și dotărilor aferente, reabilitarea termică în scopul creșterii performanței energetice, precum și pentru reabilitarea structurală arhitecturală a anvelopei în vederea creșterii calității ambiental-arhitecturale a condominiului, potrivit prevederilor legale;
- c) adoptă hotărâri asupra cuantumului indemnizațiilor, precum și asupra numărului și funcțiilor personalului încadrat cu contract individual de muncă sau contract de prestări servicii în cadrul asociației de proprietari pentru buna administrare, gestionare și funcționare a condominiului;
- d) stabilește modalitățile și tranșele de plată a contribuțiilor fiecărui proprietar, pentru fiecare dintre categoriile de cheltuieli și sistemul de penalizări pentru restanțele afișate pe lista de plată ce privesc cheltuielile asociației de proprietari, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) mandatează președintele și comitetul executiv pentru angajarea și eliberarea din funcție a administratorului, cenzorului/comisiei de cenzori sau a altor angajați ori prestatori, în scopul administrării și bunei funcționări a condominiului;
- f) poate stabili plafoanele minime de la care achiziționarea bunurilor sau contractarea serviciilor se face pe baza ofertelor operatorilor economici care satisfac cerințele asociației de proprietari, conform legislației în vigoare.

Art. 5 Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală, format din președintele asociației și un număr par de membri, nu mai mare de patru, astfel încât numărul membrilor comitetului executiv nu poate fi mai mare de cinci și 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 i-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 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 și comunică în scris modul de îndeplinire a acestora;
- f) propune adunării generale quantumul indemnizațiilor, precum și numărul și funcțiile personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă sau contract de prestări servicii în cadrul asociației de proprietari pentru buna administrare, gestionare și funcționare a condominiului, în limita bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 6 (1) Președintele asociației de proprietari este candidatul, membru al asociației de proprietari, ales prin voința sa și a jumătate plus unu din numărul proprietarilor prezenți în cadrul adunării generale. Președintele poate delega, pentru cel mult 90 de zile pe an, atribuțiile sale unui membru al comitetului executiv, fără a fi exonerat de răspundere juridică.

(2) Președintele asociației de proprietari are următoarele atribuții:

- a) în baza mandatului acordat de adunarea generală reprezintă asociația de proprietari în relațiile cu terții, inclusiv în acțiunile în instanță;
- b) comunică persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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;
- c) primește și înregistrează 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;
- d) asigură amplasarea și existența unui avizier la fiecare scara a condominiului și afișează, la loc vizibil, pe perețele exterior al imobilului, în imediata apropiere a căii de acces în condominiu, sediul și denumirea asociației de proprietari;
- e) asigură 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;
- f) se prezintă la convocarea personalului responsabil cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti. și dă relații 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) depune toate documentele necesare și/sau solicitate pentru preschimbarea atestatului cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia;
- b) prezintă persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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) întocmește și prezintă relații scrise la cererea organelor de control, ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către organele de control și comunică în scris persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către consilieri sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor ori sesizărilor;
- d) afișează 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) afișează 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) comunică persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti 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, conform Anexei nr. 2.
- g) dacă asociația de proprietari nu are președinte, comunică persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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 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 și care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

Art. 8 (1) Proprietarii din condominii au următoarele obligații:

- a) notifică președintelui orice schimbare intervenită în structura și numărul membrilor familiei prin deces, căsătorii sau nașteri, persoanele luate în spațiu, precum și locatarii, ca urmare a închirierii sau a împrumutării locuinței. Notificarea se face în scris în termen de 10 zile de la schimbarea intervenită, de la luarea în spațiu, respectiv de la semnarea contractului de închiriere/comodat;
- b) aduc 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;
- c) mențin proprietatea individuală, locuință sau spațiu cu altă destinație decât aceea de locuință, în stare bună din punct de vedere tehnic și funcțional, pe propria cheltuială. Niciun proprietar, chiriaș sau angajat al asociației de proprietari nu poate încălca, afecta sau prejudicia dreptul de proprietate comună sau individuală a celorlalți proprietari din condominiu și nu poate afecta funcționarea normală și întreținerea condominiului;
- d) iau măsuri pentru consolidarea și modernizarea condominiului, modernizarea echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente, montarea contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, reabilitarea termică în scopul creșterii performanței energetice, precum și reabilitarea structural-arhitecturală a anvelopei condominiului pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a acestuia, potrivit prevederilor legale, în condițiile menținerii aspectului armonios și unitar al întregului condominiu, indiferent de natura intervențiilor;
- e) păstrează și întrețin în stare de funcționare și siguranță spațiile interioare, echipamentele și instalațiile din dotarea tehnică a proprietății individuale, respectiv instalațiile sanitare, de încălzire, canalizare, alimentare cu energie electrică, gaz, apă, precum și altele de această natură, pe cheltuiala sa, astfel încât să nu aducă prejudicii celorlalți proprietari din condominiu. Dacă proprietarul unei locuințe ori al unui spațiu cu altă destinație provoacă daune oricărei părți din proprietatea comună sau din proprietatea individuală a altui proprietar din condominiu, respectivul proprietar are obligația să repare stricăciunile sau să suporte cheltuielile pentru lucrările de reparații;
- f) se adresează persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti 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.

(2) Cu un preaviz motivat scris de 5 zile emis de comitetul executiv al asociației de proprietari, proprietarul este obligat să permită accesul președintelui sau al unui membru al comitetului, administratorului și al unei persoane calificate în realizarea lucrărilor de construcții/reparații, după caz, în proprietatea sa individuală, atunci când este necesar să se inspecteze, să se repare ori să se înlocuiască elemente din proprietatea comună, la care se poate avea acces numai din respectiva proprietate individuală. Fac excepție cazurile de urgență când termenul pentru preaviz este de 24 de ore.

Art. 9 (1) Cenzorul/comisia de cenzori sunt persoanele mandatate de asociația de proprietari să urmărească aplicarea prevederilor prezentei legi de către organele de conducere ale asociației de proprietari și să verifice execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform prevederilor legale în vigoare. Comisia de cenzori este formată dintr-un număr impar de membri, nu mai mare de cinci.

(2) În cazul în care cenzorul/membrii comisiei de cenzori sunt persoane fizice, acestea trebuie să aibă cel puțin studii medii în domeniul economic sau studii în domeniul juridic. În cazul în care cenzorul este persoană juridică, acesta trebuie să aibă domeniul de activitate contabilitate, audit financiar sau consultanță în domeniul fiscal, conform legislației în vigoare.

(3) Rapoartele de verificare a gestiunii asociației de proprietari se întocmesc de către cenzor/comisia de cenzori trimestrial și se prezintă comitetului executiv în cadrul ședințelor comitetului executiv, pentru luare de măsuri în cazul în care se constată nereguli financiar-contabile, și anual, în cadrul adunărilor generale. În cazul constatării unor nereguli în gestiunea financiar-contabilă a asociației de proprietari, în cazul hotărârilor adunării generale sau comitetului executiv, cenzorul/comisia de cenzori înștiințează proprietarii prin afișare la avizierul asociației de proprietari, în termen de cel mult 5 zile de la constatare.

(4) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi/le revin, cenzorul/ membrii comisiei de cenzori răspunde/răspund personal sau solidar pentru prejudiciile cauzate din vina lui/lor asociației și/sau proprietarilor.

(5) Cenzorul/Comisia de cenzori are următoarele atribuții:

a) prezintă persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti 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 persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti. și comunică în scris modul de îndeplinire a măsurilor dispuse sau luate;

d) verifică lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform documentelor, registrelor și situației soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către administrator;

e) cel puțin o dată pe an întocmește și prezintă adunării generale rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii asociației de proprietari, propunând măsuri;

f) execută controale inopinate, împreună cu 2 membri ai comitetului executiv pentru verificarea contabilității și a activității de casierie, și consemnează rezultatele controalelor în registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari;

g) participă la adunările generale ale asociației și ale comitetului executiv, asigurând legalitatea desfășurării acestora;

h) execută controlul asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cererea președintelui, comitetului executiv, persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, precum și la cererea unuia sau mai multor proprietari membri ai asociației.

(6) 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 persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, raportul/procesul verbal se comunică în copie acestuia. (7) 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.

(8) În caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la alin. (7), 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 În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Petresti se desemnează persoane responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari, care îndeplinesc atribuțiile stabilite prin lege și prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

Art. 11 Persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- b) asigură legătura cu organele asociațiilor de proprietari și cu administratorii imobilelor, sprijină, îndrumă și controlează activitatea acestora;
- c) acordă consultanță pentru constituirea asociațiilor de proprietari;
- d) 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;
- e) efectuează controale și verificări la sesizare ori din oficiu, conform ordinii de prioritate sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, dispune măsuri și stabilesc recomandări în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- f) urmărește aplicarea măsurilor dispuse și încadrarea în termenele stabilite;
- g) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor

existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;

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

i) primește și verifică cererile și documentele în vederea preschimbării și emiterii atestatelor;

k) 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, persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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, persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti..

(4) Controlul 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.

Art. 13: Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Controlul efectuat asupra activității financiar-contabile a asociației se face de către persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, din oficiu sau la solicitarea membrilor asociației de proprietari. Controlul asupra documentelor financiar-contabile ale asociației se efectuează pentru anul anterior celui în care se efectuează controlul – atunci când acesta este efectuat din oficiu, sau pe perioada solicitată de către membrii asociației.

(2) Perioada de control este stabilită în funcție de numărul membrilor din cadrul asociației de proprietari, nr. de blocuri/ scări/ apartamente/ constituite într-o asociație de proprietari și este cuprinsă între 3 și 12 luni, cu posibilitate de prelungire în cazul constatării unor abateri grave.

Art. 14: Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, exercită controlul financiar

contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către primar, conform Anexei nr. 3.

(2) Dacă volumul de lucru este prea mare, documentele necesare verificării se pot ridica de la sediul asociației, activitate care se consemnează într-un proces-verbal de predare primire semnat de ambele părți, încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare, conform Anexelor nr. 4 și nr. 5, astfel încât să justifice lipsa documentelor de la sediul asociației.

(5) În urma controlului, persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, întocmesc un proces-verbal de control, conform Anexei nr. 6, care cuprinde abaterile constatate, persoanele vinovate, măsurile dispuse pentru corectarea neregulilor constatate și termenele de realizare a măsurilor.

(6) În termen de 15 zile de la data primirii procesului-verbal de control, conducerea asociației de proprietari poate depune o Notă scrisă privind justificarea unor nereguli constatate cu ocazia efectuării controlului. În cazul în care se constată că justificările consemnate în Nota scrisă au fundament legal, în termen de 15 zile de la depunerea acesteia, aspectele consemnate vor face obiectul unui document adițional care poate să adauge, să specifice, să elimine sau să modifice anumite condiții particulare, speciale sau generale ale actului de control. Se va urmări, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în procesul-verbal de control, la termenele stabilite.

CAP. IV ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU

Art. 15 (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) La propunerea persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, primarul, în baza unei hotărâri a Consiliului Local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

Art. 16 (1) Pentru obținerea atestatului de administrator de condominii, se pot înscrie persoanele fizice care îndeplinesc următoarele condiții:

a) să aibă cetățenie română;

b) să aibă domiciliul stabil în commune Petresti;

c) să aibă starea de sănătate corespunzătoare desfășurării unei astfel de activități, confirmată în scris de medicul de familie;

d) să aibă pregătirea profesională corespunzătoare desfășurării unei astfel de activități; e) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură economico-financiară, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar.

Art. 17 (1) Atestatul se emite în baza următoarelor documente:

- a) cerere tip, conform Anexei nr. 7, care se ridică de la Registratura Primăriei comunei Petresti;
- b) copii după B.I. / C.I.;
- c) copii după actele de studii;
- d) copie după certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii;
- e) certificat de cazier judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
- f) cazier fiscal;
- g) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care să ateste capacitatea de muncă.

(2) La depunerea dosarului, candidații vor prezenta și originalele actelor care sunt anexate în copie.
(3) Certificatul de atestare va cuprinde datele de identificare ale titularului și autoritatea administrației publice emitentă, conform Anexei nr. 8.

(4) Atestatul este valabil 4 ani de la data emiterii și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.

(5) Atestatul administratorului poate fi suspendat sau retras, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator.

(6) Expirarea, suspendarea sau retragerea atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

Art. 18 (1) Persoanele juridice specializate sunt operatori economici înființați și înregistrați conform legii, care au ca obiect de activitate administrarea condominiilor.

(2) În vederea îndeplinirii obiectului principal de activitate, persoanele juridice au obligația obținerii atestatului în condițiile legii pentru toți angajații acestora care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

(3) Pentru a fi atestate 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 administrarea condominiilor;
- b) toate persoanele angajate să desfășoare activități de administrare a condominiilor; c) să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentului regulament.

CAP. V: CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art. 19 (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 de către 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 persoanele responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti 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 solicitărilor adresate de către proprietari, organele de control sau alte persoane;

e) necomunicarea ori comunicarea cu întârziere persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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 procesverbal, 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 la 2500 lei;

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

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

(3) În cazul în care contravenientul se află la prima încălcare a obligației din regulament, organul constatatator poate să aplice sancțiunea avertismentului, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) 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.

(5) 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.

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

Art. 20 Prevederile art. 19 referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. 102 (Cap. IX:

Contravenții și sancțiuni) din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

CAP. VI: DISPOZITII FINALE

Art. 21 Organele asociațiilor de proprietari și administratorul sunt obligați să sprijine activitatea persoanelor responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Petresti, 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. 22 (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.

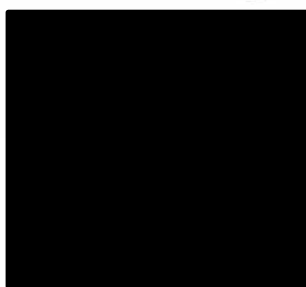
Art. 23 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, iar orice modificare a legislației va opera și asupra prezentului Regulament, odată cu intrarea în vigoare.

Art. 24 Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6, nr. 7 și nr. 8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 25 Prezentul regulament intră în vigoare în termen de 30 de zile de la aducerea la cunoștința publică a acestuia.

INITIATOR

Primar, Ing. Andrei Lucian Daniel



CONTRASEMNEAZADE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Zamfirescu Mihaela



Anexa nr. 1 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr.

FIȘA CU DATELE DE IDENTIFICARE

Nr. crt	DETALII	EXPLICAȚII
1	Denumirea asociației de proprietari	Conform hotărârii judecătorești
2	Adresa sediului	Stradă, număr, apartament sau spațiu
3	Hotărârea judecătorească	Număr, dată, număr dosar
4	Codul de identificare fiscală	Conform certificatului fiscal
5	Datele de identificare ale contului bancar	Sucursala și codul IBAN
6	Adresa de corespondență	Adresa sediului sau cea aleasă
7	Adresa de poștă electronică (e-mail)	Adresa electronică creată
8	Numele și prenumele președintelui	
9	Telefon președinte	
10	Adresă președinte	
11	E-mail președinte	
12	Nume și prenume administrator-persoană fizică	
13	Telefon administrator	
14	Adresă administrator	
15	E-mail administrator	
16	Nume și prenume cenzor-persoană fizică	
17	Telefonul cenzor	
18	Adresă cenzor	
19	E-mail cenzor	
20	Numărul proprietăților individuale	Apartamente sau spații cu altă destinație
21	Numărul membrilor asociației	Proprietari înscriși în instanță
22	Număr de persoane din cartea de imobil	
23	Numărul de persoane din ultima listă de plată	
24	Bloc	
25	Adresă	Stradă, număr
26	Scară	
27	Număr de apartamente	
28	Spații cu altă destinație	
29	Suprafață utilă totală	
30	Regim înălțime	
31	Anul construcției	
32	Structura clădirii	

Data :

Președinte

(Nume, prenume și ștampila asociației de proprietari)

Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct. 24-32). Pentru cenzorul sau administratorul persoană 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 fiscal, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau administrare. Toate modificările ulterioare vor fi anunțate, în scris sau electronic, la sediul UAT Comuna Petresti, strada Principala, nr. 1.

Anexa nr. 2 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

ASOCIATIA DE PROPRIETARI _____

SITUATIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV SI PASIV

la data de _____

Nr. Crt.	ELEMENTE DE ACTIV	VALORI (LEI)	ELEMENTE DE PASIV	VALORI (LEI)
1	Sold in casa		Sold fond de rulment	
2	Sold conturi la banca		Sold fond de reparatii	
3	Sume neachitate de proprietarii din asociatie pentru lista de plata curenta		Sold fond sume speciale	
4	Restante existente la data intocmirii acestei situatii		Soldul altor fonduri legal stabilite (de penalizari, de cheltuieli administrative, de recuperari, debite, etc.)	
5	Debitori, altii decat membrii asociatiei		Furnizori pentru facturi neachitate (unitati, sericii, livrari, prestatii, lucrari, etc.)	
6	Actele de plat ape luna in curs, nerepartizate proprietarilor (facturile de apa, gaze, energie electrica sau termica, de reparatii neprevazute, statele de salarii, indemnizatii, prime, etc.)		Creditori diversi	
7	Acte de plati			
8	TOTAL PARTEA I		TOTAL PARTEA a II-a	

PRESEDINTE

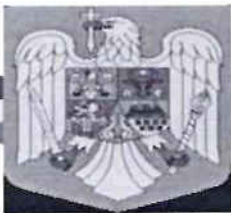
(numele si semnatura)

CENZOR

(numele si semnatura)

ADMINISTRATOR

(numele si semnatura)



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI

Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr. 3 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

Catre,

Asociatia de proprietari _____

Strada _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____, Dambovita

In baza art. 10 din Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor, _____ si _____, functionari in cadrul Compartimentului asociatii de proprietari, vor efectua un control financiar-contabil, incepand cu data de _____, avand in vedere urmatoarele obiective:

1. Infiintarea, organizarea si functionarea asociatiei de proprietari;
2. Organizarea si conducerea contabilitatii;
3. Verificarea existentei bugetului de venituri si cheltuieli;
4. Existenta si completarea registrelor si formularelor;
5. Verificarea existentei numerarului in casieria asociatiei;
6. Legalitatea angajarii personalului asociatiei;
7. Legalitatea repartizarii cheltuielilor de intretinere;
8. Respectarea atributiilor de catre comitet, cenzor si administrator;
9. Respectarea contractelor incheiate cu furnizorii de servicii;
10. Evidentierea constituirii fondurilor asociatiei de proprietari si cheltuirea acestora;
11. Masurile si actiunile intreprinse de catre administratori pentru recuperarea cheltuielilor de intretinere si achitarea datoriilor restante;
12. Respectarea atributiilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la intretinerea proprietatii comune si a celei individuale.

Va rugam sa puneti la dispozitie urmatoarele documente aferente perioadei _____:

1. Documente contabile ale asociatiei de proprietari;
2. Procese verbale ale adunarii generale, comitetului executiv si cenzorului;
3. Contracte individuale de munca ale salariatilor;
4. Situatia soldurilor elementelor de activ si pasiv la data de _____;
5. Situatia fondului de reparatii si a fondului de rulment (registre);
6. Lista de plata.

Documentele vor fi numerotate si preluate pe baza de proces-verbal.

PRIMAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI

Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr.4 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

PROCES-VERBAL
Incheiat astazi _____

Intre reprezentantii Asociatiei de proprietari _____,
Domnul/Doamna _____ si ai Compartimentului
asociatii de proprietari din cadrul Primariei Comunei Petresti
_____, privind efectuarea controlului financiar-contabil
si de gestiune la aceasta asociatie.

Am predat/am primit urmatoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Prezentul proces-verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte si justifica lipsa documentelor de la sediul asociatiei de proprietari.

Am predat,
Asociatia de proprietari

Am primit,
Compartiment asociatii de proprietari



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI

Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr.5 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

PROCES-VERBAL
Incheiat astazi _____

Intre reprezentantii Compartimentului asociatii de proprietari din cadrul Primariei Comunei Petresti _____ si ai Asociatiei de proprietari _____, Domnul/Doamna _____ pentru predarea documentelor ce au stat la baza efectuării controlului financiar-contabil si de gestiune la aceasta asociatie.

Am predat/am primit urmatoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Prezentul proces-verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Am predat,
Compartiment Asociatii de proprietari

Am primit,
Asociatia de proprietari



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI

Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr. 6 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

Catre,

Asociatia de proprietari _____

Strada _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____

Comuna Petresti

Va aducem la cunostinta ca in perioada _____
Compartimentul Asociatii de proprietari a efectuat un contro financiar-contabil in urma caruia s-
a intocmit procesul verbal anexat.

In termen de 15 zile de la data primirii procesului-verbal de control, conducerea asociatiei
de proprietari poate depune o Nota scrisa privind justificarea unor nereguli constatate cu ocazia
efectuarii controlului. In cazul in care se constata ca justificarile consemnate in Nota scrisa au
fundament legal, in termen de 15 zile de la depunerea acesteia, aspectele consemnate vor face
obiectul unui document aditional care poate sa adauge, sa specifice, sa elimine sau sa modifice
anumite conditii particulare, speciale sau generale ale actului de control.

PRIMAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI

Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr. 7 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

Domnule Primar,

Subsemnatul (a) _____,
CNP _____ domiciliat (a) in Comuna Petresti, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap.
_____, Judetul Dambovita, legitimat (a) cu CI/BI, seria _____, nr. _____,
emis de _____, la data de _____, tel
_____, va rog a-mi aproba cererea in vederea obtinerii atestatului de
administrator de imobile – persoane fizice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018
privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea
condominiilor.

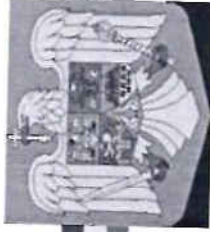
Anexez la prezenta cerere, urmatoarele:

1. Copie BI/CI;
2. Copie acte de studii;
3. Diploma de absolvire a unui curs de pregatire profesionala de specialitate (administrator
condominiu), recunoscuta de catre Autoritatea Nationala pentru Calificari;
4. Cazier judiciar in original;
5. Cazier fiscal;
6. Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie, care sa ateste capacitatea de munca.

Data

Semnatura

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI PETREȘTI



Tel/Fax: 0245730084

Email: primariapetresti@primariapetresti.ro

Anexa nr.8 la Regulamentul aprobat prin H.C.L. nr. _____

PRIMARIA COMUNEI PETREȘTI

Nr. Atestat _____

**CERTIFICAT DE ATESTARE
A CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU**

Primarul Comunei Petrești
In baza prevederilor Legii nr. 196/2018
Atesta pe domnul/doamna

_____ avand CNP _____

in calitate de
**ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU
PRIMAR,**
