

## **REGULAMENT PRIVIND ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII DIN ORAȘULUI SOVATA**

### **CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** În înțelesul prezentei hotărâri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) administrator – persoana fizică cu atestat valabil, persoană fizică autorizată cu atestat valabil sau persoana juridică specializată autorizată cu obiect de activitate administrarea condominiilor;
- b) atestat valabil – actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care detin certificate de calificare profesională, 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 care se află în termenul de valabilitate de 4 ani de la data emiterii și care este reînnoit în mod corespunzător;
- 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) cenzor/ comisie de cenzori - persoana fizică ce trebuie să aibă cel puțin studii medii în domeniul economic sau studii în domeniul juridic sau persoană juridică ce trebuie să aibă domeniul de activitate contabilitate, audit financiar sau consultanță în domeniul fiscal;
- e) control asupra activității financiar-contabile - acțiunile prin care sunt verificate documentele contabile și justificative;
- f) 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;
- g) 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;
- h) preschimbarea atestatului - activitatea de emiterie a unui nou atestat ca urmare a expirării valabilității sau ca urmare a schimbării condițiilor de formă sau de fond a acestuia;
- i) publicitate - activitatea de aducere la cunoștința proprietarilor sau oricăror alte persoane

interesate, prin corespondență scrisă ori electronică, afișare a actelor, documentelor ori a oricăror alte înscrisuri care provin sau se referă la activitatea asociației, organelor acesteia, administratorului ori proprietarilor;

j) compartimentul specializat – Serviciul Financiar din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata;

k) condominiu - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel în 3 proprietati individuale reprezentate de locuinte si locuinte sau spatii cu alta destinatie si cotele parti indivize de proprietate comuna.

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

**Art.2.** Compartimentul specializat care funcționează în cadrul autorității publice locale este Serviciul Financiar.

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

(2) Documentele asociației se compun din: cartea tehnică a construcției, referatele tehnice de specialitate, emise de furnizorii de utilități, contractele de închiriere, de folosință sau de concesiune ale părților comune, convențiile cu privire la declararea activității, informațiile privind proprietățile, suprafețele utile și cotele-părți aferente acestora, registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari și orice alte documente referitoare la înființarea, organizarea, funcționarea, conducerea și administrarea asociației de proprietari.

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

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

a) adunarea generală; b) comitetul executiv; c) președintele; d) cenzorul; e) administratorul calificat și atestat în condițiile legii.

**Art.5.** Adunarea generală a proprietarilor membri ai asociației de proprietari are următoarele atribuții: a) alege și revocă din funcție președintele, ceilalți membri ai comitetului executiv și cenzorul/ comisia de cenzori; b) adoptă și modifică statutul și regulamentul condominiului; c) adoptă, modifică sau revocă hotărâri; d) adoptă și modifică bugetul de venituri și cheltuieli; e) exercită alte atribuții care i-au fost conferite prin statut, prin acordul de asociere sau prin votul proprietarilor membri ai asociației.

**Art.6.** Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală care are următoarele

obligații:

- a) răspunde de redactarea, consemnarea, semnarea, păstrarea, comunicarea, arhivarea, publicitatea și prezentarea deciziilor luate, a hotărârilor adunărilor generale și a corespondenței asociației, precum și de integritatea registrului unic de procese verbale;
- b) preia toate obligațiile administratorului și își asumă răspunderea acestuia pe perioada cât asociația nu are angajat un administrator sau a fost reziliat contractul de administrare, indiferent de cauze;
- c) efectuează ori de câte ori este necesar verificări ale aparatelor individuale de măsură, precum și ale consumurilor înregistrate de acestea, rezultatele fiind consemnate într-un proces verbal;
- d) prezintă compartimentului specializat prevăzut la art. 2 toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
- e) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat prevăzut la art. 2 și comunică în scris modul de îndeplinire a acestora.

**Art.7.** (1) Președintele asociației de proprietari, pe lângă obligațiile ca membru al comitetului executiv, are și următoarele atribuții:

- a) să comunice compartimentului specializat prevăzut la art. 2, formularul din Anexa nr. 1, atât la înființarea asociației de proprietari, cât și cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de cel mult 30 de zile de la data oricărei modificări;
- b) să primească și să înregistreze în registrul de corespondență/intrări-ieșiri cererile, sesizările, documentele depuse de orice proprietar/chirias, persoană fizică sau juridică, precum și orice document eliberat/emis de către asociația de proprietari;
- c) să asigure amplasarea și existența unui avizier la fiecare scara a condominiului și să afișeze, la loc vizibil, pe peretele exterior al imobilului, în imediata apropiere a căii de acces în condominiu, sediul și denumirea asociației de proprietari;
- d) să asigure completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor asociației de proprietari precum și eliberarea ori comunicarea unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea;
- e) să se prezinte la convocarea inspectorului din cadrul compartimentului prevăzut la art. 2 și să dea explicații scrise în vederea clarificării aspectelor supuse verificării;

**Art.8.** (1) Administratorul este persoana fizică, persoana fizică autorizată sau persoana juridică specializată angajat pe baza de contract individual de munca sau contract de prestari de servicii, în scopul administrării și întreținerii condominiului prin desfășurarea unor activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie.

(2) Administrarea condominiului poate fi realizată de către persoane fizice cu atestat valabil,

persoane fizice autorizate cu atestat valabil, sau persoane juridice specializate care au obligatia obtinerii atestatului in conditiile legii pentru toti angajatii acestora care presteaza activitatea de administrare a condominiilor.

(3) Administratorul are următoarele obligații:

a) să depună toate documentele necesare sau/și solicitate pentru preschimbarea atestatului cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia;

b) să prezinte compartimentului specializat prevăzut la art. 2, în termenul stabilit, toate documentele solicitate, în original și copie (inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesională, certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal), precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;

c) să întocmească și să prezinte relații scrise la cererea organelor de control, să ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către organele de control și să comunice în scris compartimentului specializat modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către inspectorii sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor ori sesizărilor;

d) să afișeze lunar, la vedere, lângă lista de plată a cheltuielilor asociației de proprietari, modalitatea de calcul în urma căreia au rezultat sumele lunare de plată ale proprietarilor. Modalitatea de calcul va conține și va arăta explicit toate costurile și sumele care formează totalul de plată al proprietarilor, respectiv modul de calcul și de repartizare a acestor cheltuieli către : proprietari;

e) să afișeze semestrial la avizierul asociației de proprietari un raport referitor la toate veniturile obținute din exploatarea proprietății comune și cheltuielile aferente acestora așa cum . sunt evidențiate în registrul unic de venituri și cheltuieli al asociației de proprietari;

f) să comunice compartimentului specializat situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, până la data de 1 martie pentru situația existentă la 31 decembrie și până la data de 1 septembrie pentru situația existentă la 30 iunie;

g) dacă asociația de proprietari nu are președinte, să comunice compartimentului specializat formularul din Anexa nr. 1 cu ocazia modificărilor survenite în cadrul asociației, în termen de cel mult 30 de zile de la data modificării.

(4). Pentru neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor sau pentru depășirea acestora, administratorul răspunde personal sau solidar, pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor, asociației de proprietari sau terților, după caz. Persoanele juridice cu obiect de activitate administrarea condominiilor răspund solidar cu persoanele fizice care au calitatea de angajat al acestora care prestează activitatea de administrare a condominiilor.

**Art.9.** (1) Proprietarii din condominii au următoarele obligații:

a) de a se adresa compartimentului specializat numai după ce în prealabil, a sesizat în scris organele

asociației de proprietari și numai în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a contestației astfel depusă;

b) să aducă la cunoștința asociației în vederea înscrierii în jurnalul evenimentelor din cartea tehnică a construcției, orice modificare a proprietății individuale, prin depunerea în copie a actelor de autorizare, a procesului-verbal de recepție și a schițelor .

c) dacă proprietarul unei locuințe ori al unui alt spațiu cu alta 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.

d) 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 executiv, administratorului și al unei persoane calificate în realizarea lucrărilor de construcții/reparații, în proprietatea individuală, atunci când este necesar să se inspecteze, să se repare ori să se înlocuiască elemente din proprietatea comună. Excepție fac cazurile de urgență când termenul de preaviz este de 24 de ore.

**Art.10. (1) Cenzorul/comisia de cenzori are următoarele obligații:**

a) prezintă compartimentului specializat toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații; :

b) întocmește și prezintă relații scrise solicitate de către organele de control cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile, în termenul stabilit;

c) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat și comunică în scris modul de îndeplinire a măsurilor dispuse sau luate;

d) execută controlul asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cererea președintelui, comitetului executiv, inspectorilor compartimentului specializat prevăzut la art. 2, precum și la cererea unuia sau mai multor proprietari membri ai asociației.

(2) Rezultatul controlului activității și gestiunii financiar-contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se materializează într-un raport/proces-verbal. Dacă controlul este dispus de către inspectorii compartimentului specializat, raportul/procesul-verbal se comunică în copie, compartimentului specializat.

3) În cazul schimbării cenzorului, vechiul cenzor este obligat să transmită noului cenzor, în baza unui proces-verbal de predare-primire vizat de președintele asociației, într-un termen de 5 zile de la încetarea mandatului său, totalitatea documentelor, bunurilor și valorilor aflate în grija sa. Vechiul cenzor va întocmi și transmite noului cenzor și raportul asupra activității sale, asupra gestiunii financiar-contabile a asociației de proprietari și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

(4) În caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la alin. (3), vechiul cenzor nu este exonerat de

răspundere și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.

### **CAP. III ÎNDRUMAREA, SPRIJINIREA, ȘI CONTROLUL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

**Art.11.** (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata funcționează Serviciul Financiar.

(2) Serviciul propune primarului, după verificarea condițiilor, eliberarea/retragerea atestatului pentru persoanele fizice care îndeplinesc/nu îndeplinesc condițiile legale în vederea dobândirii sau exercitării activității de administrator de condominii.

**Art.12.** Consilierii din cadrul compartimentului specializat asigură îndrumarea și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile legale ale Legii nr.196/2018 și au în principal următoarele atribuții:

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

b) acordă consultanță privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, precum și pentru constituirea asociațiilor de proprietari cu respectarea termenului legal de transformare;

c) actualizează lunar baza de date cu asociațiile de proprietari pe baza datelor de contact transmise de către asociația de proprietari unde au avut loc astfel de modificări;

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

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

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

g) primesc și verifică cererile și documentele în vederea, eliberării atestatelor sau reînnoirii acestora;

h) 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.

## CAP. IV. ATESTAREA PERSOANELOR FIZICE CA ADMINISTRATOR DE CONDOMINII

**Art.13.** (1) Calitatea de administrator de condominii se dovedește prin atestatul valabil al persoanei fizice care deține certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii și îndeplinește condițiile legale la momentul eliberării atestatului.

(2) Persoanele fizice sunt atestate de către primar, la propunerea Serviciului Financiar, din cadrul autorității administrației publice locale, în baza prezentei hotărâri a consiliului local.

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

a) actul de identitate - în original și copie conformă cu originalul;

b) certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii – în original și copie conformă cu originalul;

c) certificatul de cazier judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară – în original în termenul de valabilitate;

d) certificatul de cazier fiscal - în original și în termenul de valabilitate; Documentele solicitate vor fi prezentate într-un dosar, urmand a fi avizate conform originalelor de catre Serviciului Financiar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sovata dupa care ulterior vor fi depuse la registratura Primariei orașului Sovata.

(4) Pentru emiterea atestatului persoanele juridice vor prezenta următoarele documente:

a) acte de înființare a persoanei juridice

b) certificat constatator emis de ONRC

c) certificatul de cazier fiscal al societății

d) copia atestatului persoanelor fizice care prestează activitatea de administrare a condominiilor, atestate în condițiile prezentei legi și forma de angajare în cadrul societății care solicit autorizarea.

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

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

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

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

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

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

(3) Neprezentarea cazierului judiciar ori a cazierului fiscal sau menționarea în certificatul de cazier judiciar a vreunei hotărâri judecătorești rămase definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară ori înscrierea unei fapte în cazierul fiscal, poate atrage rezilierea contractului de administrare ori încetarea contractului individual de muncă încheiat cu asociația de proprietari, ori cu persoana juridică specializată cu obiect de activitate administrarea condominiilor.

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

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

## **CAP.V CONTRAVENTII SI SANCTIUNI**

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

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

b) neorganizarea în asociații de proprietari sau neafilierea proprietarilor la asociațiile de proprietari existente în conformitate cu prevederile Legii 196/2018;

c) neconvocarea adunării generale conform Legii 196/2018;

d) necomunicarea de către proprietar a suprafeței utile sau a modificării suprafeței utile a proprietății către asociația de proprietari;

e) neluarea de către asociația de proprietari a tuturor măsurilor necesare pentru repararea, reabilitarea și menținerea în stare de siguranță și funcționare a condominiului și a instalațiilor comune aferente. :

f) nepermiterea accesului conducerii asociației de proprietari și al persoanelor calificate în vederea realizării lucrărilor de reparații la elementele din proprietatea comună în conformitate cu legea 196/2018;

- g) schimbarea de catre proprietar a destinatiei locuintei fara autorizatiile si aprobarile legale;
- h) nerespectarea statutului; a acordului de asociere, a regulamentului de condominiu precum si neindeplinirea atributiilor de catre conducerea asociatiei de proprietari;
- i) punerea in pericol de catre proprietari a integritatii structural a condominiului si a instalatiilor aferente acestuia;
- j) neexecutarea de catre proprietar a lucrarilor de intretinere , reparatii sau de inlocuire a elementelor de constructii aflate in proprietatea sa individuala, daca aceasta este de natura sa aduca prejudicii celorlalti proprietari;
- k) modificarea aspectului proprietatii comune de catre proprietari, precum si a elementelor constructive ale condominiului fara respectarea prevederilor legii 196/2018;
- l) neluarea masurilor in scopul constituirii fondului de reparatii sau a fondului de rulment;
- m) desfasurarea de catre persoane fizice a activitatii de administrare a condominiilor fara sa indeplineasca cerintele legale;

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

- a) faptele de la lit. a), i) și f) se sancționează cu amendă de la 500 lei la 3000 lei;
- b) faptele de la lit. b), c), d), e), se sancționează cu amendă de la 200 lei la 1000 lei;
- c) faptele de la lit. h), l), se sancționează cu amendă de la 2500 lei la 5000 lei;
- e) faptele de la lit. g), j), k), m) se sancționează cu amenda de la 5000 lei la 10000 lei;

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

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

(5) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale corespunzătoare se face de către primar sau de către persoanele împuternicite de către acesta, de către Inspectoratul de Stat in Constructii sau de catre Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice.

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

## CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

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

**Art.18.** Proprietarii de locuinte ori spații cu alta destinație decât aceea de locuinte din cadrul condominiilor sunt obligați să se organizeze în asociații de proprietari în scopul reparării, întreținerii și igienizării proprietății comune indivize.

**Art.19.** Datele de contact cuprind numele, prenumele, numărul de telefon, adresa, ale președintelui, membrilor comitetului executiv, cenzorilor și administratorilor.

**Art.20.** (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 de conducere a 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.21.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare a legislației va opera și asupra prezentului Regulament, odată cu intrarea în vigoare.

**Art.22.** Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**FIȘA CU DATELE DE IDENTIFICARE**  
**Anexa nr. 1 la Regulament**

Nr. crt.	Detalii	Explicații
1	Denumirea asociației de proprietari	Conform hotărârii judecătorești
2	Adresa sediului	Strada, număr, apartament sau spațiu
3	Hotărârea judecătorească	Număr, data, 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, aleasă ori asociată
8	Numele și prenumele președintelui	
9	Telefonul președintelui	
10	Adresa președintelui	
11	E-mail președinte	
12	Numele și prenumele administratorului -p.fizică	
13	Adresa administratorului	
14	Telefonul administratorului	
15	E-mail administrator	
16	Numele și prenumele cenzorului - p.fizică	
17	Adresa cenzorului	
18	Telefonul cenzorului	
19	E-mail cenzor	
20	Numărul proprietăților individuale	Apartamente sau spații cu altă destinație
21	Numărul membrilor asociației	Proprietari înscriși în asociație
22	Numărul 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	Conectat/deconectat de la RADET (parțial/total)	
30	Suprafață utilă totală	

31	Regim înălțime	(P + nr. etaje)
32	Anul construcției	
33	Structura clădirii	

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

Pentru cenzorul sau administratorul 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 fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.

Toate modificările ulterioare vor fi anunțate, în scris, Serviciului Financiar.

Data:

Președinte asociație,

**CERERE**  
**PENTRU ATESTAREA ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_,  
cu domiciliul in strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_, et \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, tel \_\_\_\_\_, ,va rog sa-mi aprobati eliberarea atestatului  
pentru administrarea condominiilor.

Anexez:

- Cererea tip de inscriere;
- Act de identitate BI/CI;
- Acte de înființare a persoanei juridice
- Certificat constatator emis de ONRC – persoane juridice
- Certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii;
- Cazierul judiciar;
- Cazierul fiscal.

Data

Semnatura

Datele dumneavoastra personale sunt prelucrate de Primaria orașului Sovata in conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 in scopul indeplinirii atributiilor legale. Datele pot fi dezvaluite unor terți in baza unui temei legal justificat. Va puteti exercita drepturile prevazute in regulamentul Uniunii Europene 679/2016, printr-o cerere scrisa, semnata si datata transmisa pe adresa Primariei orașului Sovata.