

R O M Â N I A
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR. 95

din 29.03.2016

privind aprobarea Regulamentului de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari/locatari din Municipiul Reșița, exercitarea controlului de către autoritatea publică locală , asupra activității acestora

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 29.03.2016
Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public-Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița precum și Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

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

Ținând cont de prevederile Legii nr.17/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1969/2007 - privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă, Ordinul nr.2634/2015-privind documentele financiar contabile, Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;

Văzând prevederile Legii nr.241/2005 privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, 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;

Luând în considerare prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile legale, respectiv, Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.287/2009-privind Codul Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.134/2010-privind Codul de procedură civilă, republicat cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență nr.44 /2008-privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare , Ordonanța de Guvern nr.2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin. (2), lit.d) alin. (6), pct.19, art.45, alin.(1), art.49 și art.115 alin.(1), lit.b), alin.(3), din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari/locatari din Municipiul Reșița, exercitarea controlului de către autoritatea publică locală, asupra activității acestora, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data adoptării prezentei hotărâri se revocă Hotărârea Consiliului Local nr.349 din 27 octombrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de înființare, organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari.

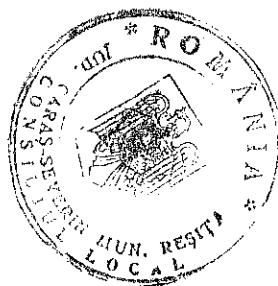
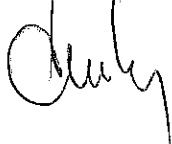
Art. 3 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Public – “Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, Serviciul Public – Direcția Poliția Locală Reșița precum și împuterniciții Primarului Municipiului Reșița.

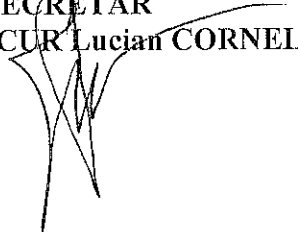
Art. 5 Prezenta hotărâre se comunică:

- Pentru Primarul Municipiului Reșița-Viceprimar Crina Ioan;
- Prefectului și Instituției Prefectului- Județul Caraș-Severin;
- Serviciului Public – “ Direcția pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița” ;
- Asociațiilor de Proprietari/Locatari ;
- Împuterniciților Primarului Municipiului Reșița ;
- Serviciul Public- Direcția Poliția Locală;
- Serviciul Public-Direcția Impozite și Taxe Reșița;
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;
- Serviciul de Gospodărie Urbană și Mediu ;
- Împuterniciții Primarului Municipiului Reșița.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TURĂU Ion Dorin



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR Lucian CORNEL



REGULAMENT
DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI/LOCATARI DIN MUNICIPIUL REȘIȚA,
EXERCITAREA CONTROLULUI DE CĂTRE AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ
ASUPRA ACTIVITĂȚII ACESTORA

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Asociațiile de proprietari/locatari din municipiul Reșița se înființează, organizează și funcționează cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1969/2007 - privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă;
- Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G Nr.193/2002, privind introducerea sistemelor moderne de plată ;
- Ordin nr.2634/2015-privind documentele financiar contabile;
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- Legea nr.241/2005 privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, 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.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009-privind Codul Civil, republicat cu modificările și completările ulterioare ;;
- Legea nr.134/2010-privind Codul de procedură civilă, republicat ;
- Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.339/2015 a bugetului de stat pentru anul 2016;
- Legea nr.340/2015 a bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul 2016 ;

- Legea nr.290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.31/1990 - privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.44 /2008-privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1991, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Ordonanța de Guvern nr.2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte acte normative și regulamente aprobate prin H.C.L.ale Municipiului Reșița, care sunt sub incidența asociațiilor de proprietari.

ART. 2. Termenii utilizați în prezentul regulament au următorul înțeles:

- 1. Asociația de proprietari** = forma de asociere autonomă non-profit a majorității proprietarilor dintr-un condominiu;
- 2. Clădire - bloc de locuințe - condominiu** = proprietate imobiliară formată din proprietăți individuale, definite apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuințe, și proprietatea 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;
- 3. Proprietate individuală** - apartamentul sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-o clădire, destinată locuirii sau altor activități, care împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună constituie o unitate de proprietate imobiliară. Cu excepția unor situații pentru care există alte prevederi exprese în prezenta lege sau în acordul de asociere, dreptul de proprietate asupra unei proprietăți individuale dintr-un condominiu trebuie considerat în același mod ca și dreptul de proprietate asupra altor bunuri imobile;
- 4. Proprietate comună** = toate părțile dintr-un condominiu, care nu sunt apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință. Proprietatea comună este indivizibilă și este deținută de proprietarii apartamentelor individuale, conform cotelor calculate;
- 5. Cota - parte indiviză** = cota de proprietate care îi revine fiecărei proprietăți individuale din proprietatea comună, și este înscrisă în actul de proprietate; se calculează pentru fiecare apartament corespunzător cu raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și totalul suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale;
- 6 Cheltuieli ale asociației de proprietari** = cheltuielile sau obligațiile financiare ale asociației care sunt legate de exploatarea, reparația ori întreținerea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate individual către proprietățile individuale ;
- 7. Agent termic sau purtător de energie termică** - fluidul utilizat pentru acumularea, transportul și transferul energiei termice;
- 8. Apartament** – partea dintr-un condominiu destinată locuirii, în regim de proprietate individuală, care, împreună cu cota – parte din proprietatea comună, constituie o unitate de proprietate imobiliară;
- 9. Autoritate de reglementare competentă** – Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - ANRSC – instituție publică de interes național;
- 10. Autorizație** - actul tehnic și juridic emis de autoritatea de reglementare competentă, prin care se acordă unei persoane juridice permisiunea de a monta, a pune în funcțiune, a modifica, a repara și a exploata sisteme de repartizare a costurilor ;

- 11. Autorizație de construire-constituie actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căreia este permisă executarea lucrărilor de construcții, corespunzător măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea , conceperea , realizarea , exploatarea și post utilizarea construcțiilor;**
- 12. Bransament** – partea din rețeaua publică de distribuție a agentului termic care face legătura dintre rețeaua publică și rețeaua interioară a unui utilizator de apă și energie termică;
- 13. Coloană de distribuție** – conductă, aparținând rețelei de distribuție interioare a apei sau energiei termice, care alimentează corpurile de încălzire, fiind amplasată pe proprietatea individuală sau comună;
- 14. Coloană de încălzire** - conductă aparținând rețelei de distribuție interioare a energiei termice, proiectată și montată în vederea asigurării încălzirii incintelor aparținând proprietății individuale sau comune;
- 15. Contor de bransament** – mijloc de măsurare, supus controlului metrologic, montat la bransament, la limita proprietății utilizatorului, utilizat la facturarea cantităților furnizate, pe baza înregistrării acestuia;
- 16. Furnizor de energie termică/apă-** operatorul care asigură în baza unui contract vânzarea energiei termice/appei către utilizatori / consumatori și încasarea contravalorii acesteia;
- 17. Instalații de utilizare a apei / energiei termice** – totalitatea instalațiilor și receptoarelor care consumă/ utilizează apa / energia termică;
- 18. Prestator** – persoana juridică autorizată de autoritatea de reglementare competentă care furnizează, montează și /sau exploatează repartitoare de costuri și care răspunde de corectitudinea alegerii, montării și funcționării acestora, precum și, după caz, a repartizării consumurilor individuale de energie termică;
- 19. Repartitor de costuri** - aparat ale cărui indicații sunt adimensionale din fabricație, sau sunt considerate ca având indicațiile exprimate în unități adimensionale, în cazul contoarelor utilizate ca repartitoare de costuri, destinat utilizării în cadrul sistemelor de repartizare a costurilor, în scopul stabilirii cantității de apă care trece prin acesta;
- 20. Suprafață utilă a apartamentului** - suma tuturor suprafețelor utile ale încăperilor, așa cum este înscrisă în actul de proprietate sau în contractul de vânzare cumpărare ;
Ea cuprinde: camera de zi, dormitoare, băi, WC, duș, bucătărie, spații de depozitare și de circulație din interiorul locuinței. Nu se cuprinde: suprafața logiilor și a balcoanelor, dacă în acestea nu s-au montat corpuri de încălzire. Pentru calculul energiei termice, suprafața utilă astfel definită, va fi corectată dacă au avut loc modificări ale instalației interioare de încălzire (calorifere, conducte, etc.) ;
- 21. Suprafața echivalentă termic** – mărime convențională care caracterizează puterea termică a unei suprafețe de schimb de căldură, indiferent de forma acestuia;
- 22. Atestat**-actul care dovedește calitatea de administrator de imobile și are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrator de imobile la asociațiile de proprietari, fiind eliberat în baza unei hotărâri ale Consiliului Local;
- 23. Capacitate de exercițiu**-aptitudinea unei persoane de a încheia singură acte juridice civile ;
- 24. Cazier judiciar**- mijloc de cunoaștere și identificare operativă a persoanelor care au comis infracțiuni , contra persoanei și a libertății acesteia, a patrimoniului și în general a ordinii de drept ;
- 25. Cazier fiscal** –reprezintă un mijloc de evidență și urmărire a respectării disciplinei fiscale, contabile și financiare de către contribuabili, în care se ține evidența persoanelor fizice, juridice și a entităților fără personalitate juridică care au săvârșit fapte sancționate de legile fiscale, contabile, vamale și de cele care privesc disciplina financiară. utilizează în scopul prevenirii și combaterii evaziunii fiscale;
- 26. Contract de mandat**-este contractul prin care o parte, numită mandatar, se obligă să încheie unul sau mai multe acte juridice pe seama celeilalte părți , numită mandant, poate fi cu titlu oneros sau gratuit.

27. Contractul individual de muncă-se încheie în formă scrisă, în limba română, în baza consimțământului părților, anterior începerii raporturilor de muncă și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

ART.3 Reguli organizatorice

a) Condiții de constituire

Asociațiile de proprietari se constituie prin hotărârea proprietarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință din cadrul unui condominiu, numărul minim al celor ce pot hotărî formarea asociației fiind de cel puțin 3 persoane fizice sau juridice, de drept public ori de drept privat. În clădirile de locuit cu mai multe scări se pot constitui asociații de proprietari pe una sau mai multe scări, dacă proprietatea comună aferentă poate fi delimitată și dacă este posibilă repartizarea cheltuielilor comune pe una sau mai multe scări.

Asociațiile de proprietari se pot constitui, potrivit aliniatului precedent, prin hotărârea adunării generale și cu acordul expres al coproprietarilor cu privire la delimitarea efectivă a părților de proprietate comună care se preiau în administrare de respectiva asociație de proprietari și cu privire la obligațiile și drepturile legale care vor continua să rămână în sarcina tuturor coproprietarilor. Pentru a se stabili dacă este posibilă defalcarea tehnică a consumurilor și repartizarea cheltuielilor comune pe tronsoane sau pe scări, precum și modalitatea acestei defalcări/repartizări, se va solicita avizul furnizorilor de servicii implicați - **electricitate, gaze naturale, apă sau altele asemenea** - cu privire la posibilitățile tehnice de furnizare a utilităților pe tronsoane sau pe scări.

Prin acordul de asociere pe scară sau tronson se reglementează și raporturile cu celelalte asociații de proprietari constituite în clădire. Adunarea de constituire a asociației de proprietari este legal întrunită în cvorumul prevăzut de lege.

Asociația de proprietari se înființează prin acordul scris a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință din cadrul aceluiași condominiu. Acordul se consemnează într-un tabel nominal, anexă la acordul de asociere, potrivit **art.5, alin.(1) din Legea nr.230/2007**.

Tabelul anexă, va conține în mod obligatoriu următoarele : numele și prenumele proprietarului, adresa, C.N.P., seria și nr. actului de identitate, indicarea titlului de proprietate, data exprimării voinței de asociere și semnătura. În adunarea generală de constituire, se prezintă și se adoptă **statutul asociației(art.6, alin.(6) din H.G. nr.1588/2007)**.

b) Acordul de asociere al proprietarilor

Acordul proprietarilor privind constituirea asociației de proprietari se consemnează într-un proces-verbal al adunării generale de constituire întocmit în două exemplare originale, semnate de toți proprietarii care și-au dat consimțământul. **Procesul-verbal constituie anexă la acordul de asociere.**

Proprietarii își dau consimțământul, de regulă, în adunarea de constituire; în cazul proprietarilor absenți, consimțământul poate fi exprimat prin semnarea procesului-verbal, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc adunarea de constituire. În cazul în care un proprietar se află în imposibilitatea de a semna, se va consemna că acesta și-a dat consimțământul și se va face mențiune despre cauza acestei imposibilități.

Acordul de asociere va conține: adresa și individualizarea proprietății individuale, potrivit actului de proprietate; numele și prenumele tuturor proprietarilor; descrierea proprietății, cuprinzând: descrierea clădirii, structura clădirii, numărul de etaje, numărul de apartamente structurate pe număr de camere, numărul spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, suprafața terenului aferent clădirii; enumerarea și descrierea părților aflate în proprietate comună.

Înscrierea ulterioară în asociația de proprietari a proprietarilor care nu au fost prezenți la adunarea generală de constituire și care nu și-au dat consimțământul, se face la cererea scrisă a acestora, prin înscrierea datelor într-un act adițional la acordul de asociere, încheiat cu proprietarul interesat, fără alte formalități.

c) Dobândirea personalității juridice a asociației de proprietari

Cererea pentru dobândirea personalității juridice a asociației de proprietari împreună cu statutul, acordul de asociere și procesul-verbal al adunării generale de constituire se depun și se înregistrează la organul financiar local în a cărui rază teritorială se află clădirea. În cazul în care o asociație de proprietari solicită dobândirea personalității juridice prin desprinderea din altă asociație, va trebui să încheie în mod obligatoriu și protocolul între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însoțite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins.

Statutul și acordul de asociere se întocmesc în baza Legii nr. 230/2007 cu modificările și completările ulterioare.

Asociația de proprietari dobândește personalitate juridică în baza **încheierii judecătorului-delegat** desemnat la organul financiar local de către președintele judecătorei în a cărei circumscripție teritorială se află clădirea.

Înscrierea în cartea funciară a proprietății individuale și a condominiului se face potrivit dispozițiilor legale în materie.

După înființarea asociației de proprietari, aceasta se identifică prin **denumire, adresa condominiului, încheierea judecătorului-delegat sau orice alt document legal acordat la înființare și prin codul de identificare fiscală al asociației**. Actele care emană de la asociațiile de proprietari vor cuprinde attributele de identificare care se vor comunica și Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Municipiului Reșița.

CAPITOLUL II.

ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI/LOCATARI

ART. 4 Asociația de proprietari/locatari este condusă de adunarea generală a proprietarilor/locatarilor, care este alcătuită din toți proprietarii/locatarii, membri ai asociației de proprietari/locatari.

ART. 5 Structura organizatorică a asociației de proprietari are următoarele organe de conducere alese și personal angajat, în ordinea descrescătoare a importanței și competențelor:

- **comitet executiv;**
- **președinte, reprezentantul legal al asociației de proprietari;**
- **cenzor sau comisie de cenzori;**
- **administrator atestat în condițiile Legii nr. 230/2007 și a H.G. nr. 1588/2007 ;**
- **contabil;**
- **casier;**
- **alte funcții stabilite de adunarea generală a proprietarilor/locatarilor.**

ART. 6 (1) Adunarea generală a proprietarilor membri ai asociației de proprietari are următoarele atribuții:

- a) alege și revocă din funcție președintele, membrii comitetului executiv și cenzorul sau membrii comisiei de cenzori a asociației de proprietari;
- b) adoptă, modifică sau revocă hotărâri;

- c) adoptă și modifică bugetele de venituri și cheltuieli;
- d) mandatează comitetul executiv reprezentat de președintele asociației de proprietari pentru angajarea și eliberarea din funcție a persoanei care ocupă funcția de administrator imobile sau a altor angajați ori prestatori, în scopul administrării și buneii funcționări a clădirii;
- e) exercită alte atribuții care i-au fost conferite prin statut, prin acordul de asociere sau prin votul proprietarilor asociați.

ART. 7 (1) Comitetul Executiv este un organism executiv ales de Adunarea Generală, ce are ca sarcină principală, atât urmărirea aplicării hotărârilor Adunării Generale, cât și rezolvarea doleanțelor proprietarilor, în limitele legii. În acest scop, Comitetul Executiv al asociației poate organiza **ședințe de audiențe săptămânale sau lunare**, la sediul asociației, afișându-se la loc vizibil atât programul de audiențe respectiv, cât și intervalul în care petenții se pot înscrie în audiență. De asemenea, Comitetul Executiv are competențele și obligațiile stabilite de lege; (de ex. angajează și demite personalul angajat al asociației, etc).

Comitetul Executiv este format dintr-un număr impar de proprietari, membri ai asociației, fiecare membru al Comitetului fiind ales prin vot deschis de către Adunarea Generală a Proprietarilor; dintre membrii Comitetului, este ales apoi președintele asociației, prin vot deschis, sau prin eliminare, (este ales membrul Comitetului cu cel mai mare număr de voturi), după cum stabilește Adunarea Generală). De asemenea, tot Adunarea Generală stabilește și indemnizația Președintelui și a membrilor Comitetului. Ședințele comitetului executiv sunt legal constituite dacă jumătate plus unu din numărul membrilor săi sunt prezenți. Ședințele Comitetului Executiv pot fi convocate de președintele asociației de proprietari sau de jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

a) Deciziile Comitetului Executiv sunt consemnate într-un registru de decizii al comitetului și se afișează la avizier.

b) Comitetul executiv angajează sau demite personalul, încheie sau reziliază contracte în ceea ce privește activitatea de administrare și întreținere a clădirii, a părților comune, precum și pentru alte activități conforme cu scopul asociației.

c) Comitetul executiv preia toate obligațiile și răspunderile privind activitatea de management stabilite la **art.17 (8) din H.G.nr. 1588/2007**, pe perioada cât asociația nu are angajat un administrator sau a fost suspendat sau reziliat contractul de administrare din diferite cauze.

d) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin, membrii comitetului executiv răspund personal sau solidar, după caz, în fața legii și a proprietarilor, pentru daunele și prejudiciile provocate proprietarilor în mod deliberat.

(2) Comitetul executiv, reprezentat de președintele asociației de proprietari/locatari, are următoarele atribuții:

a) duce la îndeplinire hotărârile adunării generale și urmărește respectarea prevederilor legale, a statutului și a acordului de asociere ale asociației de proprietari/locatari;

b) emite, dacă este cazul, decizii scrise privind reguli pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale și pentru respectarea prevederilor legale, a statutului și a acordului de asociere, precum și alte decizii ce privesc activitatea din asociația de proprietari/locatari;

c) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și pregătește desfășurarea adunărilor generale;

d) reglementează folosirea, întreținerea, repararea, înlocuirea și modificarea părților proprietății comune, inclusiv cu privire la consumurile aferente proprietății comune;

e) întocmește sau propune planuri de măsuri și activități și urmărește realizarea lor;

f) supraveghează desfășurarea tuturor activităților din cadrul asociației de proprietari, în mod special situația încasărilor și plăților lunare;

g) pentru scopul și activitățile asociației de proprietari/locatari, angajează și demite, încheie și reziliază contracte;

h) își asumă obligații, în nume propriu sau în numele proprietarilor/locatarilor membri ai asociației de proprietari, privind interesele legate de clădire;

i) inițiază sau apără în procese, în nume propriu sau în numele proprietarilor/locatarilor membri ai asociației de proprietari/locatari, interesele legate de clădire;

j) stabilește sistemul propriu de penalizări ale asociației de proprietari pentru restanțele afișate pe lista de plată ce privesc cheltuielile asociației de proprietari, conform prevederilor legale;

k) avizează documentele asociației de proprietari;

l) asigură completarea la zi a cărții tehnice a construcției;

m) asigură urmărirea comportării în timp a construcției, pe toată durata de existență a acesteia;

n) gestionează situațiile excepționale și de criză;

o) exercită alte atribuții care i-au fost conferite prin hotărârile adunării generale ;

p) aprobă lunar lista cu cotele de contribuție la plata cheltuielilor asociației de proprietari, conform hotărârii adunării generale;

r) stabilește cotele de participare pe persoană la cheltuielile aferente persoanelor cu domiciliul în clădire și pentru persoanele care locuiesc temporar, minim 15 zile pe lună; stabilește perioada pentru care proprietarii, respectiv chiriașii, pot solicita în scris scutirea de la plata cheltuielilor pe persoană și care trebuie să fie de cel puțin 15 zile pe lună, conform hotărârii adunării generale;

s) analizează toate problemele ridicate de membrii asociației și ia măsuri pentru rezolvarea acestora, conform hotărârii adunării generale și a prevederilor legale;

ș) ia toate măsurile pentru aducerea la starea dinaintea producerii evenimentului zonei în care se efectuează reparații la părțile comune, urmând ca sumele aferente reparațiilor să fie suportate de toți proprietarii, proporțional cu cota -parte indiviză de proprietate;

t) membrii comitetului executiv, răspund personal sau în solidar, după caz, în fața legii și a proprietarilor pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor în mod deliberat;

ț) membrii comitetului executiv pot fi remunerați pe baza unui **contract de mandat**, conform hotărârii adunării generale a proprietarilor, la data **adoptării bugetului anual de venituri și cheltuieli**.

ART. 8(1) Președintele asociației de proprietari/locatari are ca rol și obligație principală, reprezentarea intereselor asociației (și implicit ale proprietarilor/locatarilor) în raporturile cu terții, cât și rol de coordonare a activității asociației și de urmărire a modului de aplicare a hotărârilor Adunării Generale.

(2) Este o persoană aleasă, și în consecință are de îndeplinit un **contract de mandat**, el fiind singura persoana care păstrează și folosește ștampila asociației de proprietari.

(3) Președintele are dreptul să se implice în încheierea, negocierea și urmărirea derulării unor contracte, în cazul refuzurilor la plata a unor facturi sau a unor reclamații ale proprietarilor referitoare la cheltuielile de întreținere.

(4) Președintele poate numi temporar dintre membrii comitetului executiv un vicepreședinte căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(5) De asemenea, președintele, ca reprezentant al tuturor proprietarilor/locatarilor, are obligația de a răspunde în termen de 7 zile, tuturor petițiilor proprietarilor/locatarilor, analizând fiecare caz în parte, să țină evidența cererilor și a contestațiilor, care sunt formulate de către proprietari/ locatari, prin înregistrarea lor într-un registru special.

(6) Președintele asociației de proprietari are obligația de a elibera adeverințe necesare proprietarilor care își înstrăinează apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință din care să rezulte dacă aceștia și-au achitat sau nu la zi obligațiile care le revin în cadrul asociației.

(7) Președintele asociației de proprietari are obligația să asigure respectarea statutului și a hotărârilor adunării generale.

(8) Președintele asociației de proprietari are obligația de a acționa în instanță proprietari restanțieri la plata cotelor lunare de contribuție pe o perioadă mai mare de 90 de zile.

(9) Președintele asociației de proprietari are obligația de a include blocul în Registrul de Carte Funciară (conform Legii nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, Ordinului nr.700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, Ordinului nr.1340/2015-privind modificările și completările Registrului de avizare recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte financiară, aprobat prin Ordin nr.700/2014, cu completările și modificările ulterioare) înregistrarea cererii de înscriere a privilegiului imobiliar asupra apartamentelor deținute de proprietarii restanțieri din condominiu.

(10) Președintele asociației de proprietari are obligația de întocmire a fișelor de atribuții pentru personalul angajat al asociației de proprietari/locatari (președinte, membrii comitetului executiv, cenzor sau comisia de cenzori, administrator, contabil, casier).

(11) Președintele asociației de proprietari are obligația de a amplasa la loc vizibil, în interiorul fiecărei scări a imobilului, a unui avizier unde vor fi trecute în mod obligatoriu numărul asociației, sediul social, cod fiscal, adresa, numele și prenumele, număr telefon pentru : președinte, comitet executiv, comisie de cenzori, administrator precum și alte informații utile pentru asociație.

(12) Președintele asociației de proprietari reprezintă asociația în derularea contractelor și își asumă obligații în numele acesteia. El reprezintă asociația de proprietari în relațiile cu terții, inclusiv în acțiunile inițiate de asociație împotriva unui proprietar care nu și-a îndeplinit obligațiile față de asociație sau în procesele inițiate de un proprietar care contestă o hotărâre a adunării generale a proprietarilor.

(13) Președintele asociației de proprietari supraveghează și urmărește aplicarea hotărârilor adunării generale, respectarea prevederilor statutului și acordului de asociere, precum și aplicarea deciziilor comitetului executiv. Acesta, în funcție de situație, poate propune comitetului executiv sau adunării generale, după caz, măsuri împotriva celor care nu respectă regulile, regulamentele, hotărârile și deciziile asociației de proprietari, conform prevederilor legale și statutare.

(14) În cazul în care președintele asociației, se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, acestea vor fi îndeplinite de către vicepreședinte, urmând ca în termen de 90 de zile de la data de când s-a constatat indisponibilitatea, să fie convocată o adunare generală pentru a alege un nou președinte.

(15) Președintele asociației de proprietari poate fi remunerat pe baza unui contract de mandat (potrivit prevederilor legale, art.2009-2012 din Codul Civil), conform hotărârii adunării generale a proprietarilor, la data adoptării bugetului anual de venituri și cheltuieli.

(16) La solicitarea scrisă a proprietarului președintele asociației are obligația să elibereze o adeverință, prin care să prezinte situația cheltuielilor privind întreținerea, defalcată pe datoria de bază și penalități, precum și modalitatea de calcul a penalităților.

(17) Președintele va afișa 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, calculate de administrator. 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.

(18) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor care îi revin, președintele asociației de proprietari/locatari, răspunde personal sau în solidar, după caz, în fața legii și a proprietarilor pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor în mod deliberat.

(19) Prin grija președintelui și administratorului Asociația de proprietari/locatari confecționează următoarele ștampile:

-Ștampila rotundă cu antetul asociației de proprietari/locatari, care se păstrează și se folosește numai de către președintele asociației de proprietari, iar în lipsa acestuia de către cel care-i

ține locul. Ștampila se ridică de la președintele (vicepreședinte) asociației pe bază de semnătură și proces – verbal, și se va aplica pe toate documentele asociației de proprietari/locatari care poartă semnătura președintelui(vicepreședinte);

- **Ștampila triunghiulară** cu antetul asociației de proprietari/locatari și inscripția “CENZOR”, care se păstrează și se folosește numai de către președintele comisiei de cenzori (cenzori). Ștampila se ridică de la președintele asociației pe bază de semnătură și de proces – verbal, și se va aplica pe listele de plată, pe chitanțe, dispoziții de plată/încasare și pe rapoartele întocmite cu ocazia efectuării verificărilor;

- **Ștampila rombică** cu antetul asociației de proprietari/locatari și inscripția “ADMINISTRATOR”, care se păstrează și se folosește numai de către administratorul asociației de proprietari. Ștampila se ridică de la președintele asociației pe bază de semnătură și de proces – verbal, și se aplică pe toate documentele întocmite de acesta;

- **Ștampila dreptunghiulară** cu antetul asociației de proprietari/locatari Nr. ..., Anul ..., Luna ..., Zi ..., care se păstrează și se folosește numai de către președintele asociației și se pune pe toate documentele care intră sau ies din asociație, dându-se astfel număr de înregistrare tuturor documentelor care intră sau ies din asociație. Ștampila se ridică de la președintele asociației de proprietari/locatari pe bază de semnătură și de proces – verbal, și se aplică pe corespondență.

Persoanele care semnează de ridicarea ștampilelor vor răspunde civil sau penal de păstrarea și folosirea legală a acestor ștampile. Înstrăinarea lor este strict interzisă, aceasta făcându-se numai pe bază de semnătură și de proces – verbal.

Ștampila rotundă este obligatorie.

Celelalte ștampile prezentate sunt opționale, decizia cu privire la necesitatea acestora aparținând comitetului executiv al asociației de proprietari/locatari.

(20) Președintele asociației are obligația de a îndeplini orice atribuții, conform prevederilor Legii nr.230/2007, H.G. nr.1588/2007, precum și altor acte normative, prevăzute de legislația în vigoare.

ART.9 (1) Cenzorul este o persoană aleasă de Adunarea Generală a Proprietarilor, acest organism putând alege o comisie de cenzori formată dintr-un număr impar de persoane, sau o singură persoană care să aibă cel puțin studii medii.

Cenzorii sunt persoane ce pot fi remunerate prin hotărârea Adunării Generale, ca și membrii Comitetului Executiv, regimul juridic fiind același ca și în cazul președintelui, fiind persoane alese. Dacă dintre membrii asociației de proprietari nu se poate alege cenzorul sau comisia de cenzori, atunci adunarea generală va mandata comitetul executiv pentru angajarea unui cenzor din afara asociației de proprietari, persoana fizică ori juridică de specialitate, pe baza de **contract de mandat sau contract de prestări de servicii**, pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în domeniul financiar-contabil.

De menționat este faptul că răspunderea cenzorilor este solidară cu răspunderea administratorului, în cazul existenței unor nereguli în ceea ce privește situația financiar-contabilă a asociației. În acest sens, menționăm printre altele, semnarea și vizarea fiecărei liste de plată calculate de administrator și afișată spre știință proprietarilor. De asemenea, cenzorul are obligația de a efectua lunar controale, încheind procese verbale în consecință.

(2) Cenzorul sau comisia de cenzori a asociației de proprietari/locatari are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor și regulamentelor;

b) verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

c) verifică gestiunea financiar-contabilă;

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

(3) Cenzorul sau cenzorii aleși ai asociației de proprietari/locatari pot fi remunerați pe baza unui contract de mandat, conform hotărârii adunării generale a proprietarilor/locatarilor, la data adoptării bugetului anual de venituri și cheltuieli.

(4) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin, cenzorul sau cenzorii asociației de proprietari/locatari răspund personal sau în solidar, în fața legii și a proprietarilor/locatarilor, pentru daunele și prejudiciile cauzate proprietarilor în mod deliberat.

ART. 10 (1) Activitatea de administrare a condominiului, include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

(2) Asociația de proprietari/locatari, pentru activitatea de administrare care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie, poate **angaja** :

- **persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile;**
- **persoane juridice specializate și autorizate**, care au ca obiect de activitate **numai domeniul asociațiilor de proprietari ori care au ca activitate principală administrarea imobilelor** ;
- **persoane fizice autorizate cu atestat de administrator de imobile.**

(3) Persoanele fizice cu atestat de administrator de imobile pot fi angajate prin încheierea unui contract individual de muncă, conform Codului Muncii ;

(4) Candidații pentru funcția de administrator de imobile trebuie să prezinte comitetului executiv al asociației de proprietari/locatari documentele solicitate, garanțiile profesionale și materiale prevăzute de lege și trebuie să nu fi suferit nici o condamnare.

(5) **Comitetul executiv adoptă decizii asupra cuantumului salariilor, al indemnizațiilor și al eventualelor premii care se acordă personalului încadrat cu contract individual de muncă**, precum și asupra valorii și a modalităților de contractare, în cazul în care administrarea clădirii este asigurată de persoane juridice , persoane fizice autorizate în limita bugetului de venituri și cheltuieli adoptat de adunarea generală a proprietarilor/locatarilor.

ART.11 (1) Administratorul, persoană fizică sau juridică, atestată , are în principal, următoarele atribuții:

- a) prestarea serviciilor în mod profesional;
- b) gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești;
- c) efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de servicii pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- d) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor cu privire la proprietatea comună;
- e) 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 a proprietarilor;

f) îndeplinirea oricăror alte obligații expres prevăzute de lege;

g) eliberarea în scris a unei adeverințe, la solicitarea proprietarului, din care să rezulte situația cheltuielilor privind întreținerea, defalcate pe datoria de bază și penalități, precum și modalitatea de calcul al penalităților;

h) informarea trimestrială, în scris sau prin poșta electronică, a proprietarilor, membrii asociației de proprietari, cu privire la situația financiară cuprinzând toate elementele de cheltuieli, venituri, încasări și plăți aferente asociației de proprietari, sub semnătura proprie și contrasemnata de președintele și de cenzorul asociației de proprietari.

(2) **Administratorul** este o persoană angajată de către **Comitetul Executiv al asociației de proprietari/locatari**, cu :

a) **contract individual de muncă, încheiat în temeiul Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare , coroborat cu prevederile legale din Codul civil, având obligația de a asigura managementul administrativ, tehnic și financiar al asociației .**

Încheierea contractului individual de muncă de către asociația de proprietari/locatari se face pe baza prezentării de către persoana fizică a următoarelor documente în xerocopie, certificate prin semnătură cu originalul de către președinte/ membru al comitetului executiv :

-atestat de administrator de imobile ;

-cazier judiciar;

-cazier fiscal ;

-copie CI ;

-alte documente solicitate de asociație , pe care aceasta consideră a fi oportune pentru încheierea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale din CODUL MUNCII.

b)contract de prestări de servicii în cazul în care activitatea de administrare a condominiului este asigurată de o **PERSOANĂ FIZICĂ AUTORIZATĂ(P.F.A.)**, care funcționează în baza Ordonanței de Urgență nr.44 /2008, potrivit codului CAEN aprobat prin H.G. Nr.656/1997-privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională –CAEN, cu modificările ulterioare, respectiv 6832 .

Încheierea contractului de prestări de servicii cu asociația de proprietari/locatari se face pe baza prezentării de către PFA a următoarelor documente în xerocopie, certificate prin semnătură cu originalul de către președinte/ membru al comitetului executiv :

- Atestat de administrator de imobile ;

-Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Caraș Severin care atestă faptul că persoana fizică autorizată, îndeplinește condițiile de funcționare privind activitatea declarată, încadrată în clasa CAEN 6832-Administrarea imobilelor pe bază de contract sau comision ;

-Rezoluția emisă de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Caraș Severin care atestă înregistrarea în Registrului Comerțului și autorizarea ca persoană fizică autorizată ;

-Certificat de înregistrare privind codul unic de înregistrare (CUI) ;

-Deciziile de impunere anuale privind veniturile realizate emise de Agenția Națională de Administrare Fiscală-Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Reșița, din care rezultă declararea veniturilor realizate și a cheltuielilor deductibile, potrivit Codului Fiscal;

-Certificat de cazier fiscal ;

-Certificat de cazier judiciar.

c) contract de prestări de servicii de administrare, încheiat cu o persoană juridică specializată și autorizată, care are ca obiect de activitate administrare de imobile și este constituită în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheierea contractului de prestări de servicii de administrare de imobile de către persoana juridică specializată și autorizată cu asociația de proprietari/locatari se face pe baza prezentării de către aceasta, a următoarelor documente :

- actul constitutiv al societății (statutul societății) din care să rezulte că are ca obiect de activitate administrarea de imobile ;

- certificat de înregistrare fiscală, Codul Unic de Înregistrare(CUI) ;

- certificat de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Caraș Severin ;

- certificat de cazier fiscal ;

- copia atestatului de administrator de imobile persoanei fizice, care îndeplinește condiția de administrator în cazul persoanei juridice;

- ultimul bilanț contabil și bilanță de verificare depuse și înregistrate la Administrația Finanțelor Publice ;

- alte acte din care să rezulte :

- bonitate financiară ;

- garanții pentru gestionarea bunurilor materiale și a fondurilor bănești ale asociației de proprietari ;

- să aibe angajate persoane fizice atestate în condițiile prevăzute de regulament ;

Administratorul poate cumula și funcțiile de contabil sau casier, cu acordul Comitetului Executiv, fiind retribuit în consecință, și răspunzând pentru gestiunea pe care o are în primire. Administratorul are obligația de a depune o garanție materială în cuantumul stabilit de lege, garanție pe care o poate ridica numai la eliberarea din funcție. Cuantumul salariului lunar al administratorului este stabilit prin hotărârea Comitetului Executiv al asociației, în urma negocierilor dintre acesta și administrator.

(4) Preluarea administrației asociației de proprietari de către un administrator , este asemănătoare cu preluarea unei gestiuni.

În acest sens, se va întocmi un proces -verbal de predare - primire în 3 (trei) exemplare :

1. pentru arhiva asociației de proprietari/locatari;
2. pentru administratorul care predă;
3. pentru administratorul care preia.

În procesul verbal se vor consemna predarea și respectiv primirea următoarelor valori și documente :

- soldul în casă ;
- soldul contului disponibil menționându-se unitatea bancară;
- ultimul extras de cont ;
- soldurile fondurilor de rulment, de reparații, special constituite;
- situația sumelor neachitate la furnizori;
- contribuții restante la fondurile de rulment, de reparații ;
- evidenta garanțiilor existente la furnizori;
- situația debitorilor, alții decât membrii asociației de proprietari;
- situația creditorilor;
- situația restanțierilor;
- situația lucrărilor de reparații aflate în execuție;
- nr. și seria carnetelor chitanțiere necomplete ;
- dosarele cu facturi, liste de plată, și plăți de la furnizori;
- registrele cu regim special, inclusiv cel de corespondență;
- ștampilele;
- mijloacele fixe, obiecte de inventar, materiale;
- alte documente financiar- contabile, listele de plată însoțite de documente justificative (facturi , chitanțe, bonuri fiscale, devize de lucrări, oferte, contracte, etc .

Ca anexă la procesul verbal de predare -primire se va întocmi situația elemntelor de activ și pasiv care trebuie să fie în concordanță cu datele menționate în procesul - verbal.

ART.12 CONTABILUL

(1) –răspunde de organizarea și conducerea contabilității , în partidă simplă sau dublă, prin opțiune, potrivit hotărârii adunării generale a asociației, cu respectarea prevederilor :

- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1969/2007 - privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- Ordin M.F.P nr.2634/2015-privind documentele financiar contabile.

(2) Administratorul care îndeplinește și funcția de contabil are obligația să întocmească și să completeze registrul jurnal, registrul inventar, registrul pentru evidența fondului de reparații,

registru pentru evidența fondului de rulment, registru pentru evidența fondului de penalizări, precum și alte formulare specifice activității de contabilitate prevăzute de reglementările în vigoare.

ART.13 CASIERUL

(1) în cazul în care asociația angajează un casier, aceasta răspunde de efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, cu respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă ;

(2) la asociațiile de proprietari/locatari, care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă , administratorul atestat , poate cumula și funcția de casier.

ART.14 Repartizarea cheltuielilor asociației de proprietari/locatari se face cu respectarea următoarelor acte normative:

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2016 mentru modificarea și completarea Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 51/2006 a Serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri ale adunărilor generale;
- Alte acte normative și regulamente aprobate prin H.C.L ale Municipiului Reșița care intră sub incidența asociațiilor de proprietari/locatari.

14.(1) Cheltuielile asociației de proprietari/locatari sunt următoarele:

- a) cheltuieli pe număr de persoane care locuiesc sau desfășoară activități în proprietăți individuale;
- b) cheltuieli pe consumuri individuale;
- c) cheltuieli pe cota-parte indiviză, în funcție de suprafața utilă a proprietății individuale;
- d) cheltuieli pe beneficiari, aferente serviciilor individuale ale proprietarilor, dar gestionate financiar prin intermediul asociației de proprietari;
- e) cheltuieli pe consumatori tehnici;
- f) cheltuieli de altă natură, necesare pentru funcționarea și administrarea asociațiilor de proprietari/locatari, respectiv : cheltuieli poștale, taxe timbru, cheltuieli de transport, taxe notariale, obținere avize, proiecte, documentații tehnice, etc.

Cheltuielile și veniturile asociației de proprietari/locatari sunt prevăzute în **Bugetul anual de venituri și cheltuieli**, aprobat de adunarea generală a proprietarilor/locatarilor dimensionat în așa fel încât să acopere cheltuielile asociației de proprietari/locatari , inclusiv fondurile necesare organizării și funcționării acesteia.

14. (2) Cheltuielile privind colectarea deșeurilor menajere se determină proporțional cu numărul de persoane care locuiesc în asociație, fără a lua în calcul persoanele juridice care își desfășoară activitate în spațiile comune sau în spațiile cu altă destinație decât cea de locuință. Persoanele juridice vor încheia contracte de prestări de servicii cu prestatorul și vor plăti direct acestuia contravaloarea serviciului prestat.

14. (3) Cheltuielile aferente consumului de energie electrică se determină proporțional cu numărul de persoane care locuiesc în asociație.

14. (4) Cheltuieli pe consumuri individuale.

(a) Asociațiile de proprietari constituite în condominii cu mai multe scări pot să își monteze contoare de apă pe fiecare scară în parte, pentru defalcarea consumului. Consumurile înregistrate de aceste contoare pot fi utilizate la repartizarea facturii pe fiecare scară. Diferențele față de consumul înregistrat de contorul de branșament se repartizează fiecărei scări în cote-părți egale, în baza convenției scrise dintre asociațiile de proprietari înființate pe scări sau tronsoane de clădire.

(b) Asociațiile de proprietari cărora li se facturează consumul în sistem paușal au obligația să declare la furnizorii de servicii, în scris, cu numele reprezentantului în clar și cu aplicarea ștampilei asociației de proprietari, pe propria răspundere, numărul mediu de persoane, ori de câte ori se produce o modificare a acestuia.

(c) Asociațiile de proprietari care au în componență cel puțin două scări sau tronsoane de clădire dotate cu contor de branșament propriu vor repartiza cheltuielile cu apa rece, în funcție de indicațiile contoarelor de branșament.

(d) Citirea indexului apometrelor pentru apă rece se face de administrator, împreună cu proprietarul apartamentului ori spațiului cu altă destinație, concomitent cu citirea indexului contorului de branșament.

(e) Periodic se vor face verificări privind starea instalației sanitare interioare la apartamentele și spațiile cu altă destinație, astfel încât să nu existe pierderi de apă la instalațiile de utilizare.

(f) Dacă din motive întemeiate administratorul nu poate efectua citirea apometrului unui proprietar, întrucât acesta nu asigură accesul în apartament, pentru perioada stabilită pentru citirea apometrelor, se ia în considerare consumul aferent citirii anterioare ori unei perioade similare, urmând ca regularizarea să se facă luna următoare sau la o dată stabilită de comitetul executiv al asociației, în funcție de situația concretă existentă.

(g) Cantitățile de apă suplimentară determinate de pierderi din instalațiile comune sau interioare ale fiecărui proprietar, care nu pot fi sesizate de repartitoarele debimetrice din apartamente **reprezintă pierderi de apă rece**, care se vor calcula, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile adunărilor generale, respectiv în funcție de numărul de persoane.

(h) Pierderile de apă rece generate de avariile ca urmare a defecțiunilor la instalațiile comune de apă vor fi calculate în funcție de cota-parte indiviză de proprietate.

14.(5) Cheltuielile pe cota-parte indiviză de proprietate reprezintă cheltuielile asociației cu privire la proprietatea comună: fondul sau fondurile pentru lucrări de întreținere, service, reparații și, după caz, de consolidare, reabilitare, eficiență energetică, modernizare la părțile de construcții și instalații aflate în și pe proprietatea comună, astfel cum este descrisă în cartea tehnică a construcției și în acordul de asociere: subsolul; conductele de distribuție și coloanele instalațiilor de apă, canalizare, energie electrică; casa scării; podul; uscătoria; terasa; ascensorul; interfonul - partea de instalație de pe proprietatea comună; structura de rezistență; fațadele; acoperișul și altele asemenea, conform prevederilor din acordul de asociere; personalul angajat sau contractat al asociației: salarii sau remunerații pentru administrator, contabil, casier, instalator, electrician, portar, cheltuieli pentru curățenie etc.; indemnizații acordate membrilor asociației de proprietari ori persoanelor alese: președintele, membrii comitetului executiv și ai comisiei de cenzori; prime; credite bancare; contracte sau polițe de asigurări; alte servicii administrative către proprietatea comună.

14. (6) Cheltuielile pe cota-parte indiviză de proprietate se repartizează proporțional cu cota-parte indiviză de proprietate din proprietatea comună a fiecărui proprietar, calculată în funcție de suprafețele utile ale tuturor apartamentelor și ale spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.

Art.15.(1) Din momentul constituirii unei asociații de proprietari precum și de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, reprezentantul legal al acesteia are obligația ca în termen de 30 de zile să depună la Registratură, următoarele:

- Denumirea asociației de proprietari;
- Sediul social și adresa de corespondență a asociației de proprietari;
- Telefon de contact;

- Persoana de contact / reprezentantul legal cu datele de identificare al acesteia (adresa, telefon, datele din CI/BI);
- Structura organizatorică (președinte, comitet executiv, cenzori);
- Încheiere autentificare delegat (copie);
- Cod fiscal (copie);
- Statut , acord de asociere, proces verbal de constituire (copie);
- Copie atestat administrator de imobile;
- Copii contract mandat/individual de muncă/prestări de servicii/după caz, pentru personalul angajat.

15.(2) Obținerea codului de înregistrare fiscală.

Pentru obținerea codului fiscal va fi completată Declarația de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni pentru persoane juridice, asociații familiale și asociații civile fără personalitate juridică, formular prevăzut de O.M.F.P Nr.250/2013 pentru aprobarea formularelor de înregistrare fiscală a contribuabililor, cu modificările și completările lor.

Pe baza acestei declarații fiscale, organele fiscale vor atribui codul fiscal și vor elibera Certificatul de înregistrare fiscală în termen de 30 de zile de la data depunerii declarației.

Constituie contravenții următoarele fapte dacă, potrivit legii penale, nu sunt considerate infracțiuni:

- nedepunerea în termen a declarației de înregistrare sau de mențiuni;
- depunerea de declarații de înregistrare fictive, neconforme cu realitatea;
- prezentarea și primirea documentelor care nu au înscris codul fiscal;
- înscrisura pe documente a unor coduri fiscale false.

CAPITOLUL III -DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PROPRIETARILOR/LOCATARILOR/ADMINISTRATORULUI

ART.16 Proprietarii, pe lângă drepturi și îndatoriri prevăzute în statutul asociației de proprietari , au și următoarele drepturi și obligații prevăzute de lege:

A. Drepturile proprietarilor (H.G. Nr.1588/2007, art.12 A):

a) proprietarii membri ai asociației de proprietari cu drept de vot, au dreptul să participe și să voteze în adunarea generală a proprietarilor, să-și înscrie candidatura, să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale asociației, **cu condiția să aibă capacitatea de exercițiu deplină;**

b) proprietarii au dreptul să cunoască toate aspectele ce țin de activitatea asociației, și să aibă acces la orice document al acesteia ;

c) proprietarul are dreptul să folosească părțile comune de construcții și instalații ale condominiului conform destinației pentru care au fost construite, să își închirieze proprietatea, fără a fi afectate exercitarea drepturilor și îndeplinirea responsabilităților legate de asociația de proprietari/locatari ;

d) proprietarii/locatarii au dreptul să primească la cerere explicații cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației, și eventual să o conteste la președintele asociației, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată. Președintele este obligat să răspundă în termen de maxim 7 zile de la data înregistrării contestației ;

e) proprietarul poate fi reprezentat în adunarea generală de către un membru al familiei sau de către un alt reprezentant pe **bază de împuternicire semnată și scrisă de către proprietarul în numele cărui votează.** Un proprietar poate reprezenta prin mandat mai mulți proprietari absenți, pe baza de împuternicire. Orice proprietar nemulțumit de o hotărâre a adunării generale, poate ataca în

justiție acea hotărâre. Acționarea în justiție nu întrerupe executarea hotărârii decât în cazul în care instanța dispune suspendarea acesteia ;

f) să își închirieze proprietatea, fără a fi afectate exercitarea drepturilor și îndeplinirea responsabilităților legate de asociația de proprietari.

g) la solicitarea scrisă proprietarul, are dreptul să primească de la președinte/administrator o adeverință, din care să rezulte situația cheltuielilor privind întreținerea , defalcată pe datoria de bază și penalități, precum și modalitatea de calcul a penalităților.

B. Obligațiile proprietarilor (HG Nr.1588/2007, art.12.B):

(1) să mențină în bune condiții proprietatea individuală, apartamentul sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, pe propria cheltuială. Nici un proprietar nu poate încălca, afecta sau prejudicia dreptul de proprietate comună sau individuală al celorlalți proprietari din condominiu;

(2) să accepte accesul în apartamentul sau în spațiul propriu, cu un preaviz de 5 zile, al unui delegat al asociației, atunci când este necesar și justificat să se inspecteze, să se repare ori să se înlocuiască elemente din proprietatea comună, la care se poate avea acces numai din respectivul apartament sau spațiu. Fac excepție cazurile de urgență, când accesul se poate face fără preaviz, conform prevederilor din statutul asociației de proprietari;

(3) să contribuie la constituirea mijloacelor bănești și materiale ale asociației de proprietari inclusiv cele care privesc proprietatea comună și să achite în termenul stabilit cota de contribuție care le revine în cadrul cheltuielilor asociației de proprietari/locatari ;

(4) să ia măsuri, în cadrul asociației, pentru modernizarea, consolidarea, reabilitarea termică, precum și pentru creșterea performanței energetice a clădirii, după caz, potrivit prevederilor legale, și să achite cota-parte din costurile aferente. Indiferent de natura intervențiilor, se va avea în vedere menținerea aspectului armonios și unitar al întregii clădiri. În clădirile afectate de seisme, proprietarii au obligația de a lua de urgență măsuri pentru consolidare, conform prevederilor legale în vigoare; lucrările de reparații, intervenții etc. se vor executa cu personal autorizat, potrivit legii;

(5) să repare stricăciunile ori să plătească cheltuielile pentru lucrările de reparații, dacă ei sau alte persoane care acționează în numele lor au provocat daune oricărei părți din proprietatea comună sau unui alt apartament ori spațiu;

(6) la înstrăinarea proprietății, să transmită toate obligațiile către dobânditor, inclusiv cele cu privire la sumele de plată către asociația de proprietari existente la data tranzacției, precum și orice alte informații relevante sau având consecințe asupra drepturilor și obligațiilor privitoare la proprietatea care este înstrăinată. **Actele de înstrăinare încheiate cu nerespectarea acestei obligații sunt nule de drept. În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea proprietății se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător ;**

(7) la dobândirea proprietății, să depună în copie, la asociație, actul de proprietate;

(8) să modifice instalațiile de distribuție a utilităților în interiorul unui condominiu sau al unui apartament din cadrul unui condominiu numai în condițiile legii, pe baza referatului tehnic de specialitate emis de furnizorul de utilități, în care se arată efectele modificării instalației respective. Pe baza acestui referat, comitetul executiv va hotărî asupra efectuării modificării. **În cazul producerii locale, la nivel de condominiu, a energiei termice și a apei calde de consum, nu este necesar referatul tehnic menționat;**

(9) nu pot ocupa funcții în comitetul executiv și în comisia de cenzori membri având grade de rudenie, până la gradul al 4-lea inclusiv ;

(10) este obligat să mențină proprietatea sa individuală, apartament sau spațiu cu altă destinație decât aceea de locuință, în stare bună, pe propria cheltuială. Nici un proprietar nu poate încălca,

afecta sau prejudicia dreptul de proprietate comună sau individuală a celorlalți proprietari din condominiu ;

(11) este interzisă ocuparea abuzivă, folosirea exclusivă și în scopuri personale, a unei părți din utilitățile sau spațiile ce fac parte din proprietatea comună sau se află în administrarea asociației de proprietari;

(12) este interzisă schimbarea destinației locuinței fără autorizație și aprobările legale ;

(13) este interzisă modificarea aspectului proprietății comune precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale ;

(14) executarea prin unități specializate de câte ori este nevoie a lucrărilor de deratizare și dezinsecție ;

(15) este interzisă mutarea containerelor sau pubelelor de pe amplasamentul avizat pentru acestea, inclusiv arderea, deteriorarea sau distrugerea recipientilor de gunoi, precum și schimbarea destinației inițiale ;

(16) plantarea de arbori fără avizul Serviciului de Gospodărie Urbană și Mediu al Municipiului Reșița ;

(17) să nu taie arbori sau arbuști fără autorizație, inclusiv este interzisă tăierea , ruperea crengilor precum și distrugerea scoarței trunchiului copacilor ;

(18) să nu amplaseze pe fațadele blocurilor, sârme pentru uscarea rufelor și a altor obiecte ce strică estetica clădirii ;

(19) să întrețină în stare corespunzătoare împrejurimile imobilelor și să asigure întreținerea permanentă a zonelor verzi, aleile, trotuarele, șanțurile și podețele, până la o distanță de minim 10 m de imobil, până la aleile și căile laterale de acces;

(20) să nu ardă resturi vegetale și menajere pe străzi, trotuare sau în containere ;

(21) să desființeze cotețele sau construcțiile improvizate în jurul imobilelor, inclusiv cele pentru adăpostirea câinilor comunitari, sau cultivarea de legume și zarzavaturi în zonele verzi de lângă imobile;

(22) să nu depoziteze aparatură electrocasnică , sau gunoi lângă blocuri ;

(23) să curețe de pe aleile și trotuarele din jurul imobilelor zăpada și gheața , imediat după depunerea acestora ;

(24) să respecte deciziile Comitetului Executiv al Asociației de Proprietari/Locatari, în ceea ce privește **deținerea animalelor de companie câini, pisici, cu acordul proprietarilor exprimat în scris, și în condițiile prevăzute de lege ;**

(25) respectarea orelor de odihnă și a liniștii publice conform deciziilor comitetului executiv și a prevederilor Legii nr.61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

C. OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Administratorul din cadrul unei asociații de proprietari/locatari, are următoarele obligații :

(1) respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de administrare tehnică, de casierie și contabilă în materie de asociații de proprietari (Legea nr. 230/2007 , H.G. nr. 1588/2007, Legea nr.17/2016, Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal) a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița, a Hotărârilor Adunării Generale a Proprietarilor și a Deciziilor comitetului executiv);

(2) prezentarea documentelor solicitate de către reprezentanții Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public- Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, în vederea efectuării controlului financiar, contabil și de gestiune, din oficiu sau la sesizarea unor petenți ;

- (3) întocmirea de notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către reprezentanții compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița;
- (4) respectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor-verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și comunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri Biroului Asociației de Proprietari, în termenul legal precizat în procesul-verbal de control;
- (5) organizarea contabilității în partidă simplă sau dublă în funcție de opțiunile adunării generale, potrivit Legii contabilității nr.82/1991, Ordinul nr.170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile în partidă simplă, Ordinul M.F. nr.1969/2007, Ordinul nr.2634/2015 ;
- (6) înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor economico financiare, efectuate de asociație, în baza documentelor justificative , potrivit Legii contabilității nr.82/1991, și a altor acte normative în materie ;
- (7)utilizarea formularelor tipizate prevăzute de Ordinul M.F.P.nr.1969/2007, Ordinul nr.2634/2015- privind documentele financiar contabile ;
- (8) utilizarea registrelor obligatorii prevăzute de lege (Registrul de casă, Registrul Jurnal, Registrul de Fond de Reparații, Registrul de Fond de Rulment, Registrul de Fonduri speciale, etc.)
- (9) depunerea în termenul legal a Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă);
- (10) întocmirea Situației Soldurilor Elementelor de Activ și Pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii și încheierea protocolului de predare – primire între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însușite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins ;
- (11)constituirea garanției materiale în numerar/suplimentară , conform prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare prin încheierea unui contract de garanție/act adițional și depunerea acesteia într-un cont deschis la o societate bancară ;
- (12) întocmirea listelor de plată a cotelor de contribuții de cheltuieli comune în (3) trei exemplare, în conformitate cu prevederile legale și completarea tuturor câmpurilor prevăzute de formular ;
- (13) evidențierea pe listele de plată a tuturor consumurilor reale, la tarifele practicate de furnizori de utilități;
- (14) întocmirea și afișarea listelor de plată cu toate cheltuielile explicitate la termenul prevăzut de lege (cheltuieli comune sau pe persoană, cheltuieli cotă- parte indiviză de proprietate, etc);
- (15)respectarea prevederilor legale cu privire la repartizarea cheltuielilor în cadrul asociației de proprietari/locatari, a hotărârilor adunării generale, a deciziilor comitetului executiv ;
- (16) decontarea unor cheltuieli administrative (telefonie, bonuri benzină, abonament transport în comun, cheltuieli poștale, cheltuieli judiciare, onorariu avocat etc.) în baza deciziei comitetului executiv din cadrul asociației);
- (17) includerea în listele de plată a sumelor ce reprezintă modificări ale indemnizațiilor și/sau primele angajaților asociației de proprietari în baza deciziei comitetului executiv, contractului de mandat/act adițional, contract individual de muncă ;
- (18) calcularea penalizărilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007, a hotărârilor adunării generale;
- (19)citirea contoarelor individuale din apartamente la termenele stabilite prin hotărârea adunării generale a proprietarilor sau a comitetului executiv;
- (20) respectarea disciplinei de casă de către administrator, cu privire la regulamentul operațiilor de casă, prin completarea la zi a Registrului de casă, în mod corect, fără omisiuni, sau pe un alt format dect cel prevăzut de legislația în vigoare, în baza documentelor de încasări și plăți;
- (21)operarea în ordine cronologică în Registrul de casă a chitanțelor emise și încasate la data întocmirii lor;

- (22) înregistrarea în registru de casă și în contabilitate a tuturor operațiunilor în baza documentelor justificative (bon fiscal, factură, chitanță, deviz de lucrări, autorizație de construire, documentație tehnico-economică, etc.) ;
- (23) eliberarea de chitanțe pentru sumele încasate cu evidențierea acestora (ex.: contribuția la cheltuieli lunare /luna/ data, fond de reparații , penalizări, etc.) area de chitanțiere impuse de legislația în vigoare ;
- (24) eliberarea chitanței, separat la încasarea fondului de rulment ;
- (25) restituirea fondului de rulment în situațiile de schimbare a dreptului de proprietate asupra apartamentului, chiriei, în situația schimbării domiciliului dacă acesta a participat la constituirea acestuia ;
- (26) înregistrarea sumelor încasate aferente fondului de rulment în Registrul de fond rulment ;
- (27) folosirea sumelor încasate din fondul de rulment, fonduri speciale, fond reparații în scopurile prevăzute de actele normative în vigoare;
- (28) întocmirea statelor de plată, conform prevederilor legale, ținând cont de cotele de contribuții obligatorii de calculat, reținut, și virat (impozitul pe venit din salariu, contribuția de asigurări sociale, șomaj, contribuția de sănătate);
- (29) evidențierea pe listele de plată a salariilor administratorului, îngrijitorului, și altor funcții remunerate de către asociație, inclusiv a obligațiilor fiscale;
- (30) evidențierea pe listele de plată a altor salarii decât cele stabilite prin contractul individual de muncă /de mandat sau contractul de prestări de servicii, de administrare ;
- (31) calcularea, reținerea, virarea la bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale a a obligațiilor fiscale la termenul prevăzut de lege, pentru personalul angajat de asociație , întocmirea și depunerea declarațiilor la organele financiare ;
- (32) eliberarea la solicitarea scrisă a proprietarului a unei adeverințe , din care să rezulte situația cheltuielilor privind întreținerea , defalcată pe datoria de bază și penalități, precum și modalitatea de calcul a penalităților;
- (33) informarea trimestrială în scris sau prin poștă electronică a proprietarilor, cu privire la situația financiară cuprinzând toate elementele de cheltuieli , venituri, încasări și plăți, aferente asociației, sub semnătură proprie și contrasemnată de președintele asociației de proprietari și cenzor;
- (34) administratorul va afișa 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, respectiv toate costurile și sumele care formează totalul de plată al proprietarilor, respectiv modul de calcul și de repartizare a acestor cheltuieli către proprietari;
- (35) înscrierea de către administrator pe toate documentele emise a codului fiscal al asociației ;
- (36) respectarea de către administrator a prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la păstrarea, arhivarea, predarea documentelor asociației ;
- (37) reconstituirea de documente pierdute , distruse, sustrate, degradate ;
- (38) înștiințarea organelor competente în cazul dispariției documentelor asociației ;
- (39) predarea tuturor documentelor asociației la arhiva proprie, inclusiv a valorilor bănești, pe bază de proces verbal de predare- primire (Legea nr.16/1996, republicată) în cazul rezilierii contractului individual de muncă/contract de prestări de servicii/ de administrare , conform notificării asociației, concediat prin hotărârea Comitetului Executiv al Asociației de Proprietar, demisionar, suspendat, condamnat pentru o faptă penală ;
- (40) administratorul are obligația de a se prezenta la data stabilită de către Comisia de atestare a administratorilor, în vederea evaluării acestuia, constând în verificarea cunoștințelor profesionale legate de activitățile de administrare tehnică, contabilă și de casierie generate de modificările legislative
- (41) depunerea înscrisurilor solicitate de instanța de judecată (liste de plată, registre, contracte, alte documente justificative, etc.,) în vederea evitării suspendării judecării de către judecătoria a unei acțiuni civile, formulate de asociație împotriva unui debitor, pentru recuperarea prejudiciului ;

(42) pentru lucrările privind proprietatea comună, administratorul, ținând seama de preț, durata de execuție și calitate, supune spre analiză o selecție de oferte spre aprobare Comitetului Executiv al Asociației, în caz contrar cheltuielile nu vor fi acceptate la plată ;

(43) pentru reparațiile curente, urgente, administratorul are obligația de a informa proprietarii, președintele, comitetul executiv, dar nu de a solicita acordul expres al acestora, cu excepția lucrărilor de investiții noi ;

(44) luarea de măsuri pentru aducerea la starea dinaintea producerii evenimentului zonei în care se efectuează reparații la părțile comune, urmând ca sumele aferente reparațiilor să fie suportate de toți proprietarii, proporțional cu cota -parte indiviză de proprietate;

(45) repartizarea cheltuielilor care privesc proprietatea comună se va face în funcția de cotă - parte indiviză de proprietate, deținută de fiecare proprietar din proprietatea comună;

(46) administratorul are obligația de a informa proprietarii în cazul execuției unor lucrări de investiție noi față de utilitățile inițiale ale condominiului ;

(47) pentru protejarea intereselor proprietarilor și ale asociației de proprietari împotriva riscurilor aferente activității de administrare într-un condominiu, administratorii de imobile, persoane fizice sau juridice, de drept public ori de drept privat, au obligația de a încheia polițe de asigurare de răspundere civilă profesională. Asigurarea de răspundere civilă profesională nu acoperă riscurile cu privire la fraudă, înșelăciune, deturnare de fonduri înfăptuite cu bună-știință.

(48) implicarea imediată în soluționarea oricărei sesizări a proprietarilor, în ceea ce privește necesitatea reparării părților comune, și începerea procedurilor de remediere a defecțiunilor constatate;

(49) decontarea lucrărilor de reparații, întreținere, modernizare, având la bază documente justificative(contracte, autorizații, facturi, chitanțe, bonuri fiscale, referate, documentații tehnico-economice, etc.) aprobarea Comitetului Executiv al Asociației, Adunării generale a proprietarilor;

CAPITOLUL IV . ORGANIZAREA CONTABILITĂȚII

ART. 17 Asociațiile de proprietari/locatari au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în partidă dublă sau în partidă simplă, prin opțiune, potrivit hotărârii adunării generale (art. 21, H.G. Nr.1588/2007).

ART. 18 Sistemul de contabilitate în partidă simplă, reprezintă ansamblul registrelor și documentelor contabile, legal reglementate, care servesc la înregistrarea în contabilitate, în mod obligatoriu cronologic și sistematic, a operațiunilor economice consemnate în documentele justificative (Ordin nr.1969/2007, CAP.2A.1).

ART. 19 Asociațiile de proprietari/locatari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă aplică prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.E.F. nr. 1969/2007** - privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- **O.M.F. nr.2634/05.11.2015**-privind documentele financiar contabile.

a. Reguli de organizare a contabilității în partidă simplă.

(1). La asociațiile care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă, administratorii de imobile pot cumula funcția de contabil cât și cea de casier.

(2). Evidența contabilă în partidă simplă se va conduce în conformitate cu prevederile Normelor metodologice, a **ORDINULUI Nr.1969/2007-privind aprobarea reglementărilor**

contabile pentru persoane juridice fără scop patrimonial (CAP.1 art.1 lit.b, art.2). Persoanele juridice fără scop patrimonial, care conduc contabilitatea în partidă simplă, nu întocmesc situații financiare anuale, ci lunar întocmesc **SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV (cod 14-6-30/d, art.7, cap.2A).**

(3). Orice operațiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ {CAP.2, B art.1 din ORDIN Nr.1969/2007 coroborat cu art.6 alin. (1) din Legea Nr.82/1991}.

(4). Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz. {CAP.2, B, art.2 din ORDIN Nr.1969/2007 coroborat cu art.6 alin. (2) din Legea Nr.82/1991}.

(5). Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale, prevăzute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului;
- denumirea și după caz, sediul unității care întocmește documentul, precum și adresa completă;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare, iar atunci când este necesar, și temeiul legal al efectuării ei;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documentele justificative.

(6) Documentele care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale în vigoare. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente, persoanele juridice au obligația de a lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor în acest scop.

(7) Documentele provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă numai în cazurile în care se face dovada intrării în patrimoniu a bunurilor respective precum și a plății acestora pe bază de **Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).**

În cazul în care documentele respective se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă a contribuabililor acestea trebuie să aibă la bază contracte, întocmite în acest scop în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și **Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).**

(8) Documentele contabile (jurnale, fișe) servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor consemnate în documentele justificative.

Administratorul are obligația să întocmească și să completeze :

- registrul de casă (cod 14-4-7A);
- registrul jurnal (cod 14-1-1/A);
- registrul inventar (cod 14-1-2);
- registrul pentru evidența fondului de reparații (cod 14-6-25 /b);
- registrul pentru evidența fondului de rulment (cod 14-6-25/a);
- registrul pentru evidența fondurilor speciale (cod 14-6-25/c);
- registrul pentru evidența fondului de penalizări (cod 14-6-25/d);
- situația soldurilor elementelor de activ și pasiv (cod 14-6-30/d);
- lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari (cod 14-6-28);

- chitanța (cod14-4-1) ;
- decizie de imputare (cod 14-8-2) ;
- angajament de plată (cod14-8-2/a) ;
- stat de salarii (14-5-1/a) ;
- alte formulare specifice activității de contabilitate prevazute prin Ordin al Ministrului Economiei și Finanțelor Nr.1969/2007.

ART. 20. Asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă dublă , întocmesc bilanț contabil, conform prevederilor legale.

ART.21.Contabilitatea operațiunilor patrimoniale la asociațiile de proprietari/locatari.

Contabilitatea fondurilor cuprinde totalitatea surselor de finanțare stabile, aflate la dispoziția asociațiilor de proprietari/locatari.

Ele sunt formate din:

- fonduri proprii – fondul de rulment este constituit pentru acoperirea cheltuielilor lunare ale asociației (cheltuieli privind condumul de apă rece, colectarea deșeurilor menajere, energie electrică, întreținere spații, salarii personal, materiale consumabile, alte cheltuieli de natură administrativă , etc.);
- fonduri speciale – constituite pentru reparații precum și din alte surse(reclamă și publicitate, închirieri spații proprietate comună, valorificări materiale refolosibile, etc);
- fonduri împrumutate;
- obligația de plată la furnizori a serviciilor prestate în avans;
- persoane care au creditat asociația.

Evidența lor se ține în **Pasivul Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv.**

ART. 22. Contabilitatea trezoreriei.

(1)Modul de achitare a facturilor către prestatorii de servicii este stipulat în contractele de prestări servicii, în care se menționează și modul de achitare al serviciului respectiv (numerar sau ordin de plată).

(2)Achitarea prin ordin de plată se face prin bancă în limita sumei din contul asociației de proprietari, deschis la o societate bancară pe numele asociației.

ART. 23. Evidența gestiunii casierului și controlul ei.

Operațiunile de încasări și plăți în numerar prin casierie se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiilor de casă. Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casieri, sau de către administrator care îndeplinește și funcția de casier.

Casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori potrivit legii și nu au dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altei persoane.

Numerarul și documentele de casă se păstrează conform legii .

ART. 24 Efectuarea încasărilor și plăților în numerar.

Încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la bancă, se fac pe baza de chitanță. Plățile în numerar, altele decât cele care privesc plata contravalorii facturilor de utilități,service,etc se fac pe baza de documente aprobate de persoanele competente (președintele asociației sau alte persoane aprobate de comitetul asociației). Casierul trebuie să solicite persoanelor cărora le face plata, acte de identitate (serie, număr și CNP).Plata salariilor, indemnizațiilor și a altor drepturi, se face de către casier pe baza de state de salarii.

ART. 25. Evidența încasării și păstrarea numerarului

Evidența încasărilor și plăților în numerar se ține cu ajutorul **Registrului de casă**, care se întocmește de casier pe baza documentelor justificative, în 2(două) exemplare. Un exemplar completat corect și semnat de casier se predă la contabilitate. Paginile anulate din registrul de casă nu se detașează ci rămân în registrul de casă pentru controlul existenței paginilor numerotate consecutiv.

Registru de casă este un document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă, se întocmește zilnic, pe baza documentelor de încasări și plăți.

Numerarul existent în casierie, nejustificat cu documente legale, se consideră plus de casă și constituie venituri ale asociației.

ART. 26 Plafonul de casă.

După verificarea fiecărei operațiuni de încasare și plată cu documentele justificative, se trece la stabilirea soldului scriptic de casă, se ia soldul precedent și se adună cu suma totală a încasărilor din ziua respectivă iar din acest total se scade suma plăților în numerar din ziua controlului.

Dacă soldul faptic depășește soldul scriptic, diferența este plus de casă iar dacă soldul scriptic depășește soldul faptic diferența este lipsă în casă.

ART. 27 Controlul respectării disciplinei de casă.

În fiecare asociație de proprietari/locatari se efectuează controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună de către cenzor sau de către o altă persoană împuternicită de comitetul executiv și președinte.

În cazul în care cu prilejul controlului, se constată neconcordanța între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra tuturor documentelor de casă pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă.

ART. 28 Angajarea gestionarilor (administrator, casier, etc.,).

Gestionarul, este acel angajat al unei persoane juridice, care are ca atribuții principale de serviciu, primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acesteia.

ART. 29 Poate fi gestionar cel care a îndeplinit condițiile prevăzute de lege are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție.

Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia din următoarele infracțiuni:

- infracțiuni intenționate contra patrimoniului;
- infracțiuni de corupție și de serviciu;
- infracțiuni de fals;
- infracțiuni prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- infracțiuni prevăzute de Legea nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată;
- infracțiuni prevăzute de Legea nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;
- infracțiuni prevăzute de prezenta lege.

Conducerea asociației, trebuie să solicite la angajarea administratorilor /persoane fizice/persoane juridice, **certificatul de cazier judiciar al acestora (Legii nr.290/2004 privind cazierul judiciar, cu completările și modificările ulterioare), în care se înscriu sancțiunile penale din hotărârile judecătorești rămase definitive.**

Cazierul judiciar reprezintă un mijloc de cunoaștere și de identificare operativă a persoanelor care au comis infracțiuni contra persoanei și a libertății acesteia, a patrimoniului, și în general, a ordinii de drept.

ART. 30 Garanții

Asociațiile de proprietari/locatari stabilesc, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate, plafoanele valorice și condițiile în care este obligatorie și constituirea unor garanții în numerar și suplimentare, prin încheierea în scris, a unui contract de garanție(art.11 din Legea nr.22/1969);

a) Gestionarul are obligația de a constitui o garanție în numerar, potrivit art.10 din 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 ;

b) Garanțiile reciproce între gestionari nu sunt admise. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți gestionari. Cel care constituie garanția va declara, în scris, dacă a mai constituit alte garanții(art.11 din Legea nr.22/1969) ;

c) Garanțiile suplimentare se constituie înainte de încredințarea gestiunii (art.11 din Legea nr.22/1969) ;

d) Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale administratorului/casierului, ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate (art.12 din Legea nr.22/1969) ;

e) Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar, sau din câștigul mediu pe o lună,după caz (art.13 din Legea nr.22/1969) ;

f) Garanția în numerar va fi depusă de către asociațiile de proprietari/locatari la societăți bancare , într-un cont special de garanții. Garanțiile în numerar depuse la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele administratorului/ gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat la asociație de către comitetul executiv, în favoarea căruia s-a constituit garanția(art.15 din Legea nr.22/1969, modificată de Legea nr.54/1994) ;

g) Orice micșorare a garanției atrage obligația reântregirii de îndată a acesteia(art.19 din Legea nr.22/1969) ;

h) Garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în salariul tarifar al administratorului , precum și în funcție de specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție, prin întocmirea de acte de adiționale la contractul de garanție(art.20 din Legea nr.22/1969). Neconstituirea, necompletearea, neaducerea , după caz, a garanțiilor corespunzătoare ,implică rezilierea contractului individual de muncă/contract de prestări de servicii (art.21 din Legea nr.22/1969).

i) Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către administrator, casier, titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului său de muncă în termen de cel mult 10 zile, pe baza unei comunicări scrise adresate societăților bancare, de către asociație, în care să se arate ca titularul are dreptul sa ridice garanția.

j) Când administratorul, casierul a cauzat o pagubă în gestiunea asociației de proprietari/locatari și aceasta nu se acoperă integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv, asociația de proprietari/locatari se va despagubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa (art.16 din Legea nr.22/1969).

k) Garanțiile suplimentare se urmăresc silit pe baza contractului de garanție și a titlului executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului(art.22 din Legea nr.22/1969).

l) Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz, (art.23 din Legea nr.22/1969).

m) Administratorul/ casierul răspunde material, potrivit Codului Muncii și prevederilor prezentei legi, pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni(art.24 din Legea nr.22/1969).

n) Administratorul/casierul răspunde integral față de asociația de proprietar/locatari pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa (art.25 din Legea nr.22/1969).

o) Persoana cu funcții de conducere din cadrul asociației (**președintele asociației, comitetul executiv**), vinovați de încadrarea în funcția de gestionar/administrator a unei persoane fără respectarea prevederilor legale, răspund integral pentru pagubele cauzate de gestionar, în solidar cu acesta.

p) Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase se pedepsește cu închisoarea.

r) Nu se pedepsește cu închisoarea acela care, mai înainte de începerea oricărui control declară plusurile despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință.

s) La constatarea unei pagube în gestiune, persoana răspunzătoare, poate să-și ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia , angajamentul scris poate să constituie titlu executoriu .

CAPITOLUL V.

ARHIVAREA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE ȘI CONTABILE LA ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI/LOCATARI

ART. 31

Arhivarea documentelor create în cadrul asociațiilor de proprietari/locatari se face în conformitate cu prevederile legale:

-**Legea nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, republicată;**

-**Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;**

-**Ordin nr. 1969/2007-privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoane juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare.**

- **Ordin nr. 2634/2015-privind documentele financiar contabile.**

(1).asociațiile de proprietari/locatari creatoare și deținătoare de documente sunt obligate să păstreze documentele create în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege (art.12, alin.(1) și (2) din Legea nr.16/1996);

(2.) documentele asociației de proprietari sunt documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate(**art.6, alin.2. Legea nr. 82/1991**);

(3.) documentele ce se arhivează, se grupează în dosare numerotate grupate în funcție de natura operațiunilor și în ordine cronologică, șnuruite și parafate și se păstrează în spații asigurate, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor, conform prevederilor art.25, alin.(1) din Legea nr.82/1991, coroborate cu art.38,39,40 din **Ordin nr. 2634/2015**;

(4) **termenul de păstrare al documentelor create de asociație:**

-registrele de contabilitate și documentele justificative - 10 ani;

-statele de salarii -termenul de păstrare - 50 ani

-registru de casă- termenul de păstrare 10 ani

-chitanțiere- termenul de păstrare -10 ani

-liste de plată însoțite de documentele justificative-10 ani

(5) nerespectarea dispozițiilor legale privind arhivarea documentelor, atrage după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală;

(6) sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor constituie infracțiune și se pedepsește conform prevederilor legale;

(7) înștiințarea organelor de urmărire penală de dispariția documentelor (art.30,Ordin nr.2634/2015);

(8) predarea documentelor la arhiva proprie din cadrul asociației să efectuează pe bază de proces-verbal de predare-primire,inventar conform prevederilor **art. 9, alin.1 din Legea nr.16/1996**;

(9) eliminarea din arhivă a documentelor al caror termen de păstrare a expirat se face de către o **comisie sub conducerea președintelui**, cu acest prilej întocmindu-se un proces verbal și

operându-se scoaterea documentelor din evidența curentă a arhivei. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor contabile, se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, conform prevederilor legale, în termen de maxim 30 zile de la constatare.

Responsabilitatea reconstituirii documentelor contabile revine administratorului, care are obligația să încheie un **proces-verbal care să cuprindă:**

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Documentele reconstituite, vor purta în mod obligatoriu și vizibil **mențiunea “reconstituit” cu specificarea numărului și a datelor dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea;**

Găsirea ulterioară a documentelor originale care au fost reconstituite nu anulează sancțiunile penale sau disciplinare, însă poate constitui motiv de revizuire a acestora în condițiile legii.

(10) Asociațiile de proprietari/locatari au obligația să păstreze în arhiva lor, registrele de contabilitate, documentele financiar-contabile, listele de plată, documentele justificative, care stau la baza înregistrării în evidența contabilă în partidă simplă.

(11) Predarea documentelor asociației în cazul încetării activității de către administrator (demisie, suspendare, reziliere contract, etc) se va face în conformitate cu prevederile **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, republicată, a deciziilor Comitetului Executiv.

CAPITOLUL VI.

OBLIGAȚII DE NATURĂ FISCALĂ A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI/LOCATARI

ART. 32

(1) În vederea stabilirii obligațiilor fiscale, asociațiile de proprietari sunt obligate să conducă evidențe fiscale, potrivit actelor normative în vigoare, respectiv :

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53 /2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 339/2015 a Bugetului de stat pe anul 2016;
- Legea nr. 340/2015 Bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2016.

(2) Potrivit art. 76 din Codul Fiscal, sunt considerate venituri din salarii toate veniturile în bani și în natură obținute de o persoană fizică rezidentă ori nerezidentă ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, act de detașare sau a unui statut special prevăzut de lege, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă, inclusiv indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă acordate persoanelor care obțin venituri din salarii și asimilate salariilor ;

(3) Modalitatea de impunere a veniturilor din salarii este diferențiată în funcție de forma de angajare utilizată de asociație ;

(4) Regulile de impunere a veniturilor din salarii se aplică și veniturilor considerate asimilate salariilor, respectiv remunerațiile primite de **președintele** asociației de proprietari/locatari sau alte persoane alese (**cenzor, membri comitet executiv**), în baza **unui contract de mandat** ;

5. Pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale de către asociațiile de proprietari, se disting următoarele situații:

5.1 Asociații de proprietari care au angajați administratori cu contract individual de muncă, potrivit Codului Muncii;

5.2 Asociații de proprietari care au angajați cu contract de prestări de servicii potrivit Codului Civil-Persoane Fizice Autorizate (PFA), Persoane juridice cu activitate de administrare de imobile;
5.3 Asociații de proprietari care au angajați cu contract de mandat(președinte, cenzori, membrii comitetului executiv, etc).

5.1. Asociații de proprietari care au angajat administrator cu contract individual de muncă, potrivit Codului Muncii.

1. contractul individual de muncă-se încheie în formă scrisă, în limba română, în baza consimțământului părților, este un acord de voință între salariat și angajator anterior începerii raporturilor de muncă și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă ;

2. la angajarea persoanelor, care desfășoară activități profesionale în baza unui contract individual de muncă, asociația de proprietari trebuie să țină seama de **salariul minim brut pe țară**;

3. pentru persoanele **angajate cu contract individual de muncă**, asociația de proprietari are obligația de a calcula, reține și plăti contribuțiile de asigurări sociale datorate de angajat și angajator, inclusiv impozitul pe venituri din salariu în cuantumurile stabilite de lege, având ca bază de calcul, **salariul brut negociat al persoanelor retribuite** ;

4. **sumele primite de angajați pentru munca prestată ca urmare a contractului individual de munca încheiat cu asociația pot cuprinde pe lângă salariile de bază și alte sporuri, indemnizații**, orice alte câștiguri în bani, în natură primite de la angajatori de către angajați ca plată a muncii lor ;

5. întocmirea și depunerea la ANAF, lunară a formularului „ Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, privind calcularea și reținerea impozitului, a celorlalte cote de contribuții de asigurări sociale, la termenul prevăzut de lege .

5.2 Asociații de proprietari care au angajați cu contract de mandat (președinte, cenzori, membrii comitetului executiv).

a).Contractul de mandat , potrivit prevederilor din Codul Civil, reprezintă contractul în care mandatarul se obligă să încheie unul sau mai multe acte juridice pe seama celeilalte părți, numită mandant, și poate fi cu titlu oneros sau gratuit.

b) Munca prestată în baza contractului de mandat de către președinte, cenzor, membrii comitetului executiv din cadrul asociației, constituie vechime în muncă și stagiul de cotizare la sistemul de asigurări sociale.

c) Remunerația primită în baza contractului de mandat este asimilată din punct de vedere fiscal, veniturilor din salarii și se impozitează potrivit legislației în materie.

d) Baza de calcul este remunerația brută din care se rețin:

- contribuții individuale la sistemul public de pensii, de sănătate, șomaj ;
- contribuții datorate de angajator la sistemul public de pensii, de sănătate, șomaj, concedii și indemnizații, de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale ;
- impozitul pe venit din salariu.

Contribuțiile datorate de persoanele care obțin venituri în baza unui contract de mandat, se declară de către asociația de proprietari în Formularul 112 , Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

5.3 Asociații de proprietari care au angajați cu contract de prestări de servicii potrivit Codului Civil, respectiv Persoane Fizice Autorizate , Persoane juridice cu activitate de administrare de imobile.

-Pentru persoane Fizice Autorizate angajate de către asociații în baza unui contract de prestări de servicii de administrare de imobile, asociația de proprietari **nu are obligații declarative și de plată**;

-persoana fizică autorizată/persoana juridică autorizată este cea obligată la calculul și plata impozitului pe venit, cote de contribuții sociale obligatorii, conform prevederilor legale din Legea nr.227 privind Codul Fiscal, Legea nr.339/2015, Legea nr.340/2015;

- persoana fizică autorizată trebuie să plătească pentru veniturile pe care le obține:

- impozit pe venit;

- contribuții de asigurări sociale de sănătate;

-**obligatoriu** contribuții de asigurări sociale la sistemul public de pensii, conform opțiunii acestora, calculat la venitul net obținut, contribuții de asigurări sociale de sănătate;

-baza de calcul la care este aplicată cota CAS pe care PFA o datorează la sistemul de pensii se aplică asupra venitului **net obținut**, și nu la o bază de calcul aleasă de contribuabil. Venitul nu poate fi mai mic de 35% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale, dar nici mai mare de echivalentul a de 5 ori câștigul salarial mediu brut;

-declararea veniturilor care reprezintă baza lunară de calcul a contribuțiilor sociale se realizează prin depunerea la organul fiscal a unei declarații privind venitul asigurat la sistemul public de pensii, FORMULAR 600. În baza acestei declarații, se stabilește contribuția socială anual datorată și termenele de plată;

- baza de calcul la CASS (contribuția la sănătate) diferă în funcție de modul de impunere a PFA, în sistem real (venit net anual realizat) sau pe baza normei de venit anuală, care nu poate fi mai mică decât un salariu de bază, minim brut pe țară;

-depunerea la organul fiscal a Declarațiilor 200, 220 privind venitul realizat/estimat;

- sunt opționale contribuțiile **pentru șomaj, pentru concedii și indemnizații**.

CAPITOLUL . VII

ÎNDRUMAREA, COORDONAREA ȘI CONTROLUL FINANCIAR CONTABIL ȘI DE GESTIUNE LA ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI/LOCATARI

ART. 33 Consiliul Local al Municipiului Reșița, prin Biroul Asociației de proprietari sprijină activitatea asociațiilor de proprietari/locatari pentru realizarea sarcinilor și scopurilor ce le revin conform prevederilor art. 52 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari/locatari cu modificările ulterioare, prin Biroul Asociației de Proprietari , pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.

În exercitarea atribuțiilor sale, personalul din cadrul Biroului Asociației de Proprietari asigură îndrumarea metodologică și sprijinirea asociațiilor de proprietari/locatari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are în principal **următoarele atribuții** :

- a) asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- b) asigură participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează problemele de îndrumare, sprijin și control ale asociațiilor de proprietari/locatari;
- c) acordă consultanță privind transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, precum și pentru constituirea asociațiilor de proprietari pe scări sau tronsoane;
- d) organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar din oficiu, ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- e) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

f) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în vigoare.

ART. 34

(1) Prin prezentul regulament se reglementează modul de efectuare de către persoanele cu atribuții de control, în limita competențelor date de normele legale în vigoare, a controlului financiar - contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari/locatari.

Controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari/locatari se exercită de către personalul din cadrul Biroului Asociații de Proprietari - Serviciul Public-Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, conform prevederilor art.52 - art. 55 din Legea nr. 230 / 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările ulterioare și ale art.59 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și a altor acte normative prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Obiectivul controlului este de a reda erorile, deficiențele, lipsurile pentru a le remedia și a le evita pe viitor.

(3) Asociațiile de proprietari/locatari supuse verificării vor fi anunțate despre desfășurarea controlului prin adresă scrisă.

(4) Controlul pe teren, se va efectua în prezența a minim 2 angajați din cadrul compartimentului specializat și are ca obiectiv verificarea, controlul și îndrumarea activității asociației de proprietari/locatari, pentru funcționarea acesteia, conform reglementărilor legale în vigoare, în mod eficient și în interesul proprietarilor pe care îi reprezintă.

(5) Controlul va fi efectuat prin sondaj și în baza documentelor/actelor justificative puse la dispoziția personalului de specialitate, pe un an de zile, și numai în situația în care se constată deficiențe se va extinde verificarea și asupra documentelor aferente anilor anteriori.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, personalul din cadrul compartimentului specializat efectuează control financiar contabil și de gestiune, din oficiu, ori la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociației de proprietari/locatari.

(7) **Pe parcursul desfășurării controlului vor fi avute în vedere următoarele obiective:**

a) modul de îndeplinire al atribuțiilor, președintelui, comitetului executiv, comisiei de cenzori, administrator;

b) verificarea concordanței dintre soldul scriptic înscris în registru de casă și numerarul factic existent în casieria asociației în acel moment, conform procesului - verbal de verificare a casieriei;

c) modul de efectuare a operațiunilor de încasări și plăți prin casă;

c.1 existența registrului de casă;

c.2 confruntarea valorilor înscrise în duplicatele chitanțelor emise, cu suma înscrisă în registrul de casă la **poziția încasări**;

c.3 verificarea operațiunilor de plăți prin casă;

c.4 verificarea existenței referatelor de necesitate întocmite de administratorul asociației de proprietari și aprobate de președintele asociației, pentru cheltuielile administrativ-gospodărești;

d) verificarea formularelor cu regim special și a celorlalte formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, precum și existența **registrelor contabile obligatorii**:

- Registrul - jurnal (cod 14-1-1/A);

- Registrul- inventar (cod 14-1-2)

e) verificarea existenței următoarelor registre contabile:

-Registrul pentru evidența fondului de rulment- cod 14-6-25/a

-Registrul pentru evidența sumelor speciale- cod 14-6-25/c

-Registrul pentru evidența fondului de reparații- cod 14-6-25/b

-Registrul pentru evidența fondului de penalizări cod 14-6-25/d

-Registrul de casă-cod 14-4-7A.

- f) verificarea întocmirii lunare a **“Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv”**, cod 14-6-30/d, pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, așa cum prevede Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 1969 / 2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice, fără scop patrimonial, precum și depunerea acestora la datele stabilite de lege la Biroul Asociației de Proprietari;
- g) respectarea prevederilor legale referitoare la **încadrarea personalului(existența contractelor de mandat/individual de muncă/prestări de servicii, după caz)**, salarii, prime, verificarea **respectării bugetului de venituri și cheltuieli, plata obligațiilor fiscale**;
- h) legalitatea și realitatea celorlaltor plăți și cheltuieli făcute prin numerar sau virament;
- i) verificarea respectării criteriilor legale de repartizare a cheltuielilor sau a obligațiilor financiare pe fiecare proprietate individuală;
- j) utilizarea **listei de plată** a cotelor de întreținere la cheltuielile asociației de proprietari - **cod 14-6-28, completarea tuturor câmpurilor prevăzute de formular**;
- k) urmărirea modului de repartizare a penalizărilor facturate de furnizorii de utilități precum și a modului de repartizare a penalizărilor stabilite de către asociația de proprietari/locatari pentru orice sumă cu titlu de restanță, afișate pe lista de plată;
- l) verificarea existenței garanției materiale prevăzute de lege pentru casier/administrator, în baza contractului de garanție încheiat;
- m) verificarea utilizării fondurilor de reparații și a fondurilor speciale constituite din veniturile obținute din exploatarea proprietății comune;
- n) verificarea existenței fondului de rulment și a fondului de reparații;
- o) verificarea existenței tuturor documentelor necesare efectuării unei reparații la părțile comune(autorizații de construire, avize, documentații tehnice, proiecte, etc);
- p) verificarea și altor registre și formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

Art. 35 Pentru buna desfășurare a controlului financiar contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari/locatari , **conducerile asociațiilor de proprietari** și celelalte persoane fizice /juridice angajate, **au următoarele obligații principale:**

- a) să pună la dispoziția persoanelor împuternicite pentru efectuarea controlului, toate documentele solicitate conform listei de mai jos:
- Statutul asociației de proprietari, Acordul de Asociere al asociației de proprietari, Codul fiscal, atestatul administratorului, contractele încheiate cu furnizorii și alți prestatori de servicii, contracte de garanție, contracte individuale de muncă/ contracte de mandat/ contracte de administrare încheiate cu personalul asociației, procese - verbale încheiate de comisia de cenzori, rapoarte de activitate, expertize contabile și tehnice, ș.a.m.d., în urma controalelor efectuate;
 - Registrul – jurnal;
 - Extrasul de cont lunar pentru fiecare cont;
 - Registrul intrare-ieșire corespondență;
 - Listele de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari/locatari însoțite de documentele justificative;
 - Situația soldurilor elementelor de pasiv și de activ/Bilanț;
 - Registrul cu Procese Verbale ale Adunării Generale a asociației de proprietari/locatari;
 - Registrul de Decizii ale Comitetului Executiv;
 - Bugetele anuale de Venituri si Cheltuieli ale asociației de proprietari/locatari;
 - Raportul comisiei de cenzori ;
 - Chitanțiere cu încasările efectuate;
 - Registru de casă;
 - Documente bancare (Ordine de Plată, CEC-uri, extrase de cont, etc.);
 - Bonuri de consum, facturi fiscale și chitanțe pentru cheltuielile efectuate;

- Decont de cheltuieli;
 - Jurnal de operațiuni diverse;
 - Fise pentru operațiuni diverse;
 - Contract de garanție "în numerar" sau "suplimentară";
 - Registrul pentru evidența fondului de rulment;
 - Registrul pentru evidența fondului de reparații;
 - Registrul – inventar, lista de inventariere, fișa de evidență a obiectelor de inventar;
 - Registrul pentru evidența sumelor speciale;
 - Registrul pentru evidența fondului de penalizări;
 - Fișele de atribuții pentru personalul angajat al asociației de proprietari/locatari;
 - Alte documente justificative, solicitate, care să lămurească situația de fapt a asociației de proprietari/locatari (sentințe judecătorești, titluri executorii, etc).
- b) Să prezinte spre verificare valorile oferite de orice fel, pe care le gestionează sau le au în păstrare, care, potrivit legii intră sub incidența controlului, la cererea persoanelor împuternicite pentru efectuarea controlului.

CAPITOLUL VIII CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

ART. 35 Constituie **contravenție**, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit Codului penal, să constituie **infracțiune**, următoarele fapte:

A. ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI/LOCATARI

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) gestionează fondurile proprii ale asociației și cele provenite din alte activități contrar statutului și contrar intereselor proprietarilor/locatarilor;
- (2) nu ia măsuri , pentru modernizarea, consolidarea, reabilitarea termică, precum și pentru creșterea performanței energetice a clădirii, după caz, potrivit prevederilor legale , respectiv întreținerea corespunzătoare a fațadelor imobilelor. Indiferent de natura intervențiilor, se va avea în vedere menținerea aspectului armonios și unitar al întregii clădiri. În clădirile afectate de seisme, proprietarii au obligația de a lua de urgență măsuri pentru consolidare, conform prevederilor legale în vigoare; lucrările de reparații, intervenții etc. se vor executa cu personal autorizat, potrivit legii;
- (3) realizează modificarea aspectului proprietății comune și a elementelor constructive ale clădirii fără a obține **aprobările, autorizațiile legale** ;
- (4) refuză efectuarea lucrărilor de reparații la părțile din proprietatea comună ;
- (5) nu se conformează pentru a întocmi și a prezenta adunării generale, rapoartele anuale de activitate, notificările privind situația încasărilor și plăților, verificările trimestriale ale gestiunii asociației, ale comisiei de cenzori și alte documente asupra cărora adunarea generală trebuie să se pronunțe ;
- (6) nu alege membrii comitetului executiv și președintele ;
- (7) nu alege cenzorul sau comisia de cenzori ;
- (8) refuză să angajeze un administrator atestat, refuză să încheie contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii/contract de administrare de imobile ;
- (9) refuză să angajeze un contabil ;
- (10) refuză să angajeze un casier ;

- (11) refuză constituirea fondului de reparații și /sau fondului de rulment, a altor fonduri prevăzute de lege ;
- (12) adoptă hotărâri în cadrul adunării generale prin care se impune condiționarea plății cotelor lunare de întreținere de plata altor fonduri și taxe impuse de asociație prin hotărârea adunării generale ;
- (13) neexecutarea , prin unități specializate de câte ori este nevoie a lucrărilor de deratizare și dezinsecție ;
- (14) plantarea de arbori fără avizul Serviciului de Gospodărie și Mediu al Municipiului Reșița ;
- (15) tăierea de arbori sau arbuști fără autorizație, inclusiv tăierea, ruperea crengilor precum și distrugerea scoarței trunchiului copacilor ;
- (16) amplasarea pe fațadele blocurilor a sârmelor pentru uscarea rufelor și a altor obiecte ce strică estetica clădirii;
- (17) neîntreținerea în stare corespunzătoare a împrejurimilor imobilelor și neasigurarea întreținerii permanente a zonelor verzi, aleile, trotuarele, șanțurile și podețele, până la o distanță de minim 10 m de imobil, până la aleile și căile laterale de acces;
- (18) arderea de resturi vegetale și menajere pe străzi, trotuare sau în containere ;
- (19) nedesființarea cotețelor sau construcții improvizate în jurul imobilelor, inclusiv cele pentru adăpostirea câinilor comunitari , sau cultivarea de legume și zarzavaturi în zonele verzi de lângă imobile ;
- (20) depozitarea de aparatură electrocasnică , sau gunoi lângă blocuri ;
- (21) necurățarea de pe aleile și trotuarele din jurul imobilelor a zăpezii, a gheții, imediat după depunerea acestora ;
- (22) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, în termenul legal precizat în procesul verbal de control;
- (23) neluarea altor măsuri prevăzute de legislația în vigoare.

B. COMITETUL EXECUTIV

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) adoptă decizii care nu respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- (2) refuză să organizeze adunare generală anuală sau ori de câte ori este necesar;
- (3) nu întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- (4) nu îndeplinește atribuțiile care decurg din exercitarea contractului de mandat;
- (5) stabilirea unor funcții în cadrul asociației de proprietari fără hotărârea adunării generale a proprietarilor;
- (6) angajarea unui administrator- persoană fizică sau juridică specializată, fără atestat neautorizată;
- (7) neangajarea unui administrator atestat;
- (8) neîndeplinirea sarcinilor ce le revin conform prevederilor legale în vigoare;
- (9) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către personalul Biroului Asociații de Proprietari , din cadrul Serviciului Public- Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, precum și/sau, refuzul prezentării documentelor solicitate pentru control;
- (10) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către personalul din cadrul Biroului Asociații de Proprietari ;

- (11) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri Biroului Asociației de Proprietari , în termenul legal precizat în procesul verbal de control;
- (12) refuzul de a pune la dispoziția autorităților administrației publice locale documentele și informațiile solicitate cu privire la activitatea asociației de proprietari;
- (13) neparticiparea la ședințele Comitetului Executiv, convocate de președintele acestuia, sau de majoritatea celorlalți membri ai Comitetului Executiv;
- (14) nerespectarea programului de audiențe, program stabilit de Adunarea Generală a Proprietarilor;
- (15) neluarea de măsuri organizatorice în cazul în care președintele asociației sau una din persoanele angajate să deservescă asociația, nu-și pot îndeplini sarcinile din diferite motive, sau manifestă neprofesionalism sau rea - voință în activitatea lor;
- (16) nefolosirea registrului de corespondență / intrări-ieșiri de către Comitetul executiv , ori de câte ori un proprietar / chiriaș, persoană fizică sau juridică, din condominiu dorește să depună în scris, la asociație, orice document care are legatură cu activitatea asociației sau calitatea persoanei fizice ori juridice din cadrul acesteia sau neacordarea numerelor de înregistrare;
- (17) nefolosirea registrului de corespondență / intrări-ieșiri, de către Comitetul executiv, ori de câte ori asociația eliberează / emite orice document către proprietari / chiriași sau terțe persoane;
- (18) nerespectarea de către Comitetul Executiv, a unui termen de 30 de zile, de la data înregistrării cererii/sesizării/ adresei, de a răspunde unui/unor proprietari/locatari din cadrul asociației ori terți care au raporturi de lucru cu asociația de proprietari, în care să primească explicații pentru situații care privesc activitatea asociației , altele decât cea prevăzută la **art.12 pct. A lit.d) din H.G. nr.1588/2007**;
- (19) aprobarea lucrărilor de reparații și întreținere fără analiza și selecție de oferte ținând seama de preț, durata de execuție și calitate;
- (20) neafișarea la avizier a hotărârilor adunării generale a proprietarilor/locatarilor și a deciziilor comitetului executiv;
- (21) angajarea de personal în funcțiile de cenzor, administrator, contabil, casier, între care există grade de rudenie, până la gradul al 4-lea inclusiv, precum și între aceștia și membrii comitetului executiv;

C. PREȘEDINTELE

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) aplică în mod neadecvat reglementările legale în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița referitoare la organizarea și funcționarea activității asociațiilor de proprietari/locatari conform atribuțiilor președintelui (specificate în statutul asociației de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 , Legea nr.17/2016, H.G. nr. 1588/2007 și a Hotărârilor Adunării Generale a Proprietarilor);
- (2) refuzul de a pune la dispoziția autorităților administrației publice locale documentele și informațiile solicitate cu privire la activitatea asociației de proprietar/locatari prevăzute la **art.15.1** din prezentul regulament ;
- (3) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către reprezentanții compartimentului specializat din cadrul Serviciului de specialitate al Primăriei Municipiului Reșița, precum și/sau refuzul prezentării documentelor solicitate pentru control;
- (4) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către reprezentanții compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița;
- (5) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a

acestor măsuri compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, în termenul legal precizat în procesul-verbal de control;

(6) neprezentarea Serviciului de specialitate din cadrul Primăriei a tuturor modificărilor intervenite în structura organizatorică a asociației de proprietari/locatari, în termen de 30 de zile de la data modificării;

(7) neîntocmirea de contracte cu furnizorii de utilități sau de prestări de servicii de întreținere;

(8) neluarea de măsuri pentru întreținerea și menținerea în stare de siguranță a clădirii și a instalațiilor comune, respectiv ascensor, instalații electrice, instalații de alimentare cu apă, canalizare, telefonie, instalații de gaze, energie termică, etc dacă acestea sunt de natură să aducă prejudicii unor proprietari sau să pună în pericol sănătatea, viața proprietarilor;

(9) neafișarea la avizier și necomunicarea proprietarilor a hotărârilor adunării generale a proprietarilor/locatarilor, a deciziilor comitetului executiv;

(10) nedepunerea în termen legal a Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă);

(11) depunerea Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă) care conține date neconforme cu situația existentă în cadrul asociației de proprietari/locatari;

(12) neprezentarea în cadrul adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari/locatari a proceselor-verbale de control întocmite de către organele de control cu prezentarea concluziilor și măsurilor impuse în urma controlului;

(13) aplicarea vizelor pe documentele emise de asociație care conțin informații eronate sau neconforme cu realitatea;

(14) stabilirea unor funcții în cadrul asociației de proprietari/locatari fără hotărârea adunării generale a proprietarilor/locatarilor;

(15) **angajarea unui administrator de imobile - persoană fizică sau juridică specializată, neatestată, respectiv neautorizată;**

(16) **neangajarea unui administrator atestat;**

17) necorelarea acordării remunerațiilor și primelor angajaților asociației de proprietari, cu hotărârile comitetului executiv și/sau a adunării generale a proprietarilor;

(18) stabilirea cuantumului precum și reactualizarea indemnizațiilor angajaților asociației de proprietari/locatari- fără hotărârea comitetului executiv și/sau a adunării generale a proprietarilor/locatarilor;

(19) validarea prin semnătură și ștampilă a unor liste lunare de plată pe care nu sunt evidențiate consumurile reale și sunt majorate tarifele practicate de furnizor;

(20) calcularea penalizărilor fără respectarea Legii nr. 230/2007 și a H.G. nr. 1588/2007;

(21) deschiderea conturilor bancare ale asociației de proprietari/locatari în nume propriu;

(22) îngrădirea dreptului de folosire al proprietarilor/locatarilor al spațiilor din proprietatea comună;

(23) îngrădirea proprietarilor în dreptul de a cunoaște toate aspectele ce țin de activitatea asociației și de a avea acces, la cerere, la orice document al acesteia;

(24) refuzul nejustificat de a acorda avizele necesare executării unor lucrări;

(25) refuzul nejustificat de a elibera adeverințe din care să rezulte lipsa/existența datoriilor proprietarilor/locatarilor către asociația de proprietari/locatari;

(26) neînregistrarea cererilor, sesizărilor și contestațiilor scrise cu privire la repartizarea cotelor de întreținere și nerespectarea termenului legal de 7 zile pentru răspunsul la aceste contestații;

(27) folosirea sumelor încasate din fondul de rulment în alte scopuri decât cele prevăzute de actele normative în vigoare;

(28) folosirea sumelor încasate din venituri în alte scopuri decât cele prevăzute de actele normative în vigoare;

- (29) refuzul organizării adunării generale cel puțin o dată pe an, în primul trimestru, sau ori de câte ori proprietarii solicită organizarea acesteia;
- (30) neîncheierea formelor de angajare pentru personalul angajat al asociației în conformitate cu prevederile legale;**
- (31) neîncheierea contractelor de mandat pentru personalul ales dintre membri asociației de proprietari;
- (32) nerespectarea prevederilor legale cu privire la repartizarea cheltuielilor în cadrul asociației de proprietari;
- (33) schimbarea destinației spațiilor comune fără hotărârea adunării generale și fără acceptul proprietarilor direct afectați cu care se învecinează pe orizontal și vertical spațiul supus schimbării;
- (34) executarea unor lucrări de reparații sau întreținere la părțile din proprietatea comună fără a fi supuse aprobării comitetului executiv - cu excepția cazurilor în care aceste lucrări au caracter de urgență (înlocuirea unor robineti, țevi, becuri, întrerupătoare, desfundări coloane, etc.);
- (35) repartizarea cheltuielilor pentru spațiile cu altă destinație din cadrul condominiului fără încheierea de convenții sau fără hotărârea comitetului executiv, în cazul în care proprietarii/chiriașii acestor spații refuză încheierea convenției;
- (36) neurmărirea la zi a cărții tehnice;
- (37) neluarea de măsuri de reconstituire a cărții tehnice ;
- (38) nu consemnează în jurnalul evenimentelor din cartea tehnică a construcției, orice modificare adusă proprietății individuale, pe baza copiilor după actele de autorizare(Proces Verbal de recepție lucrări, și schițe, depuse de membrii asociației) ;
- (39) nerezolvarea situațiilor litigioase apărute în cadrul asociației de proprietari/locatari și neprezentarea modului de soluționare a acestora în fața adunării generale a proprietarilor/locatarilor;
- (40) neacționarea în instanța de judecată a restanțierilor la plata cotelor lunare de contribuție pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- (41) neînregistrarea cererii de înscriere a privilegiului imobiliar asupra apartamentelor deținute de proprietarii restanțieri din condominiu;
- (42) neîntocmirea fișelor de atribuții pentru personalul angajat al asociației de proprietari (președinte, membrii comitetului executiv, cenzor sau comisia de cenzori, administrator, îngrijitor, contabil, casier, etc);**
- (43) nefolosirea registrului de corespondență / intrări-iesiri de către președintele asociației sau împuternicitul acestuia, ori de câte ori un proprietar / chiriaș, persoană fizică sau juridică, din condominiu dorește să depună în scris, la asociație , orice document care are legătură cu activitatea asociației sau calitatea persoanei fizice ori juridice din cadrul acesteia sau neacordarea numerelor de înregistrare;
- (44) nefolosirea registrului de corespondență / intrări-iesiri, de către președintele asociației sau împuternicitul acestuia, ori de câte ori asociația eliberează / emite orice document către proprietari / chiriași sau terțe persoane;
- (45) nu include blocul în Registrul de Carte Funciară ;
- (46) nerespectarea de către președintele asociației sau împuternicitul acestuia, a unui termen de 30 de zile, de la data înregistrării cererii/sesizării/ adresei, de a răspunde unui/unor proprietari din cadrul asociației ori terți care au raporturi de lucru cu asociația de proprietari, în care să primească explicații pentru situații care țin de activitatea asociației, altele decât cea prevăzută la art.12 pct. A lit.d) din H.G. nr.1588/2007;
- (47) neglijarea reglementării raporturilor juridice prevazute de lege, dintre asociație și proprietarii spațiilor cu altă destinație, respectiv neîncheierea convențiilor anuale, sau stabilirea prin hotărâre a Comitetului Executiv a contribuției lunare a fiecărui astfel de proprietar ;
- (48) neafișarea, la avizierul fiecărei asociații de proprietari / locatari, prin grija președintelui sau împuternicitului acestuia, a persoanelor care fac parte din Comitetul executiv, Comisia de

cenזורi/cenzorului, persoana fizică sau juridică specializată, administratorului, contabilului și casierului, unde vor fi trecute în mod obligatoriu numele prenumele, adresa și numărul de telefon, numărul de atestat, numărul asociației, și alte informații utile/ date pentru asociație ;

(49) nementinerea, la avizierul asociației, a listei lunare de plată afișată, până la momentul înlocuirii acesteia cu lista de plată următoare;

(50) neîntocmirea **Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii și neîncheierea protocolului de predare – primire între părți** cu sumele reprezentând activele și pasivele însoțite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins ;

(51) neanunțarea Poliției Locale în cazul în care se constată modificarea de elemente constructive sau a instalațiilor de încălzire din apartamente sau din spațiile comune cu încălcarea legislației în vigoare ;

(52) închirierea de către președinte a unor spații din proprietatea comună fără acordul adunării generale, sau a unor spații ale unui proprietar fără acordul acestuia ;

(53) neîncheierea de contract de închiriere cu chiriașii privind spațiile din proprietatea comună și stabilirea cuantumului chiriei fără acordul adunării generale ;

(54) neîncheierea de către președinte a contractului de garanție potrivit Legii 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.

(55) demiterea din funcție a angajaților asociației de proprietari/locatari fără decizia comitetului executiv.

(56) **neafișarea** lunară, 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, calculate de administrator. 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.

D. COMISIA DE CENZORI/CENZOR

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

1) neîntocmirea lunară a procesului-verbal de verificare asupra activității financiar contabile și de gestiune conform atribuțiilor ce le revin;

2) neîntocmirea și neprezentarea în fața adunării generale a proprietarilor a raportului de activitate din care să rezulte exercitarea tuturor atribuțiilor;

3) neefectuarea verificării execuției bugetare la sfârșitul anului;

4) neverificarea lunară a gestiunii asociației de proprietari/locatari și a operațiunilor de casă;

5) neverificarea lunară a legalității actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor și regulamentelor;

6) neverificarea și/sau nesemnarea lunară a listelor de plată a contribuțiilor la cheltuielile asociației de proprietari/locatari ;

7) contrasemnarea unor documente ce conțin informații neconforme cu realitatea;

8) nu verifică, nu urmărește lunar depunerea în contul curent al asociației al sumelor încasate pentru fondul de reparații;

9) neverificarea lunară a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și Pasiv ;

10) neevidențierea de către cenzor sau Comisia de Cenzori, în raportul propriu, a ilegalităților săvârșite în activitatea din cadrul asociației sau omisiunea de a le descoperi;

11) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către personalul Biroului Asociației de Proprietari, precum și/sau, refuzul colaborării și prezentării documentelor solicitate pentru control;

- 12) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către personalul Biroului Asociații de Proprietari ;
- 13) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița , în termenul legal precizat în procesul verbal de control;

E. ADMINISTRATORUL

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) aplicarea neadecvată a reglementărilor legale în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița referitoare la organizarea și funcționarea activității asociațiilor de proprietari/locatari conform atribuțiilor administratorului (specificate în statutul asociației de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 , H.G. nr. 1588/2007 și a Hotărârilor Adunării Generale a Proprietarilor și a deciziilor comitetului executiv);
- (2) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către reprezentanții Biroului Asociații de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, precum și/sau, refuzul prezentării documentelor solicitate pentru control;
- (3) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către reprezentanții compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița;
- (4) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor-verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri Biroului Asociații de Proprietari, în termenul legal precizat în procesul-verbal de control;
- (5) neconstituirea garanției materiale, conform prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare și nedepunerea acesteia într-un cont deschis la o unitate bancară ;
- (6) deschiderea conturilor bancare ale asociației de proprietari în nume propriu;
- (7) îngrădirea dreptului proprietarilor de a folosi spațiile din proprietatea comună;
- (8) impunerea în mod abuziv la plata cotelor lunare de întreținere a unui număr mai mare sau mai mic de persoane care locuiesc sau desfășoară activități în cadrul condominiului;
- (9) nedeclararea lunară a numărului real de persoane în vederea facturării cheltuielilor pentru colectarea deșeurilor menajere;
- (10) neîntocmirea și neafișarea listei de plată cu toate cheltuielile explicitate (cheltuieli comune sau pe persoană, cheltuieli cotă- parte indiviză de proprietate, etc);
- (11) neevidențierea pe listele de plată a tuturor consumurilor reale și majorarea tarifelor practicate de furnizor;
- (12) recuperarea prin listele lunare de plată a unor sume diferite de cele din facturile emise de furnizorii de utilități;
- (13) nepredarea tuturor documentelor contabile, bunurilor și valorilor bănești pe bază de proces-verbal, în situația în care, din diverse motive nu mai ocupă această funcție, comitetului executiv al asociației de proprietari/locatari sau persoanei nou angajate și de a prezenta descărcarea de gestiune în fața organelor de conducere ale asociației;
- (14) nedepunerea în termenul legal a Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă), în situația cumulării și funcției de contabil;
- (15) depunerea Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă),

- în situația cumulării și funcției de contabil, care conține date care nu sunt în conformitate cu situația existentă în cadrul asociației de proprietari/locatari, în situația cumulării și funcției de contabil;
- (16) neîntocmirea Situației Soldurilor Elementelor de Activ și Pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii și neîncheierea protocolului de predare – primire între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însoțite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins;
- (17) calcularea penalizărilor fără respectarea prevederilor Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007, a hotărârilor adunării generale;
- (18) necitirea contoarelor individuale din apartamente la termenele stabilite prin hotărârea adunării generale a proprietarilor sau a comitetului executiv;
- (19) nefolosirea formatului tipizat impus de O.M.F. nr. 1969/2007 pentru întocmirea listelor de plată și/sau necompletarea tuturor câmpurilor impuse prin acesta;
- (20) neîntocmirea Registrului Jurnal în situația în care cumulează și funcția de contabil;
- (21) eliberarea chitanțelor fără evidențierea tuturor sumelor defalcate (ex.: contribuția la cheltuieli lunare /luna/ data, fond de reparații, penalizări, etc.) în situația cumulării și funcției de casier, neutilizarea de chitanțiere impuse de legislația în vigoare;
- (22) neeliberarea chitanței, separat la încasarea fondului de rulment pentru situația în care cumulează funcția de casier;
- (23) nerestituirea fondului de rulment în situațiile de schimbare a dreptului de proprietate asupra apartamentului, dacă prin actele de transmitere a dreptului de proprietate nu se stipulează altfel;
- (24) nerestituirea fondului de rulment chirieșului, în situația schimbării domiciliului dacă acesta a participat la constituirea acestuia;
- (25) neînregistrarea sumelor încasate aferente fondului de rulment în Registrul de fond rulment;
- (26) folosirea sumelor încasate din fondul de rulment în alte scopuri decât cele prevăzute de actele normative în vigoare;
- (27) neutilizarea Registrului de fonduri speciale în cazul în care se încasează venituri din reclamă și publicitate, închirieri spații și alte activități, etc;
- (28) folosirea sumelor încasate din venituri în alte scopuri decât cele prevăzute de actele normative în vigoare, sau de către adunarea generală a proprietarilor sau fără o decizie a comitetului executiv;
- (29) neînregistrarea sumelor încasate reprezentând venituri în Registrul de fond speciale, Registrul de casă;
- (30) nefolosirea documentelor cu regim special impuse de legislația în vigoare;
- (31) nerespectarea prevederilor legale cu privire la repartizarea cheltuielilor în cadrul asociației de proprietari/locatari, a hotărârilor adunării generale, a deciziilor comitetului executiv;
- (32) decontarea unor cheltuieli administrative (telefonie, bonuri benzină, abonament transport în comun etc.) fără decizia comitetului executiv;
- (33) includerea în listele de plată a unor sume modificate, mărite nejustificat pentru indemnizațiile și/sau primele angajaților asociației de proprietari - fără decizia comitetului executiv;
- (34) gestionarea eronată și în detrimentul intereselor proprietarilor asociației, a patrimoniului, mijloacelor materiale, bănești, a fondului de rulment și a altor fonduri constituite, a dobânzilor aferente acestor fonduri, neachitarea la termen a facturilor de utilități;
- (35) neimplicarea imediată în soluționarea oricărei sesizări a proprietarilor, în ceea ce privește necesitatea reparării părților comune, și neînceperea procedurilor de remediere a defectiunilor constatate;
- (36) efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere, fără înștiințarea și aprobarea Comitetului Executiv al Asociației;
- (37) refuzul de a remedia și de a corecta orice greșală de calcul sau de repartitie a cheltuielilor, la sesizarea unui proprietar;

- (38) refuzul de a da orice relație referitoare la componența debitului unui proprietar, și justificarea oricărui cheltuieli trecute în debitul respectiv;
- (39) nerespectarea programului de lucru stabilit de comitetul executiv al asociației și prevăzut în contractele încheiate cu asociația;
- (40) neîntocmirea ștatelor de plată, conform prevederilor legale, respectiv ținând cont salariul brut negociat, cotele de contribuții obligatorii de calculat, reținut, și virat (impozitul pe venit din salariu, contribuția de asigurări sociale, șomaj, contribuția de sănătate);
- (41) neevidențierea pe listele de plată a salariilor administratorului, îngrijitorului, și altor funcții remunerate de către asociație, inclusiv a obligațiilor fiscale;
- (42) evidențierea pe listele de plată a altor salarii decât cele stabilite prin contractul individual de muncă /de mandat sau contractul de prestări de servicii, de administrare ;
- (43) necalcularea, nereținerea, nevirarea la bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale a a obligațiilor fiscale ;
- (44) nerespectarea disciplinei de casă de către administrator, privind regulamentul operațiilor de casă ;
- (45) necompletarea la zi a Registrului de casă;
- (46) completarea Registrului de casă în mod eronat, cu omisiuni, sau pe un alt format dect cel prevăzut de legislația în vigoare;
- (47) neoperarea în ordine cronologică a chitanțelor emise în Registrul de casă la data întocmirii lor;
- (48) înregistrarea în registul de casă și în contabilitate a unor operațiuni fără să aibe la bază documente justificative(bon fiscal, factură, chitanță, deviz de lucrări, autorizație de construire, documentație tehnico -economică, etc) ;
- (49) neînscirerea de către administrator pe toate documentele emise a codului fiscal al asociației ;
- (50) nerespectarea de către administrator a prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la păstrarea, arhivarea documentelor asociației ;
- (51)sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a documentelor asociației ;
- (52) nereconstituirea de documente pierdute , distruse ;
- (53) nearhivarea documentelor și nerespectarea termenului de păstrare a documentelor ;
- (54) nepredarea tuturor documentelor asociației, la arhiva proprie pe bază de proces verbal de predare- primire (Legea nr.16/1996, republicată);
- (55) nepredarea documentelor asociației de către administrator în cazul rezilierii contractului individual de muncă/contract de prestări de servicii/ de administrare , conform notificării e asociației ;
- (56) însușirea și / sau folosirea în interesul său ori alte persoane de bani , valori sau alte bunuri pe care le-a gestionat în cadrul asociației de proprietari/locatari ;
- (57) nedepunerea de către administrator a înscrisurilor solicitate de instanța de judecată , liste de plată, registre, contracte, etc. , ceea ce face suspendarea judecării de către judecătorie a unei acțiuni civile, formulate de asociație împotriva unui debitor, din vina exclusivă a administratorului ;
- (58) refuzul administratorului al cărui raport de muncă cu asociația a încetat din diferite motive, (concediat prin hotărârea Comitetului Executiv al Asociației de Proprietari, demisionar, condamnat pentru o faptă penală, etc) de a preda imediat toate documentele, evidențele financiar –contabile și de a prezenta descărcarea de gestiune în fața organelor de conducere ale asociației ;
- (59) refuzul administratorului – contabil de cel puțin 3 ori de a colabora cu reprezentatii administrației publice locale, și de a preda la solicitarea acestora toate evidențele financiar – contabile ale asociației spre verificare, sau tergiversarea predării acestora ;

- (60) neimplicarea imediată a administratorului în soluționarea oricărei sesizări a proprietarilor, în ceea ce privește necesitatea reparării părților comune, și neînceperea procedurilor de remediere a defecțiunilor constatate;
- (61) efectuarea oricaror lucrări de reparații și întreținere, fără înștiințarea și aprobarea Comitetului Executiv al asociației ;
- (62) refuzul administratorului contabil de a remedia și corecta orice greșeala de calcul sau de repartitie a cheltuielilor, la sesizarea unui proprietar ;
- (63) refuzul administratorului de a da orice relație referitoare la componența debitului unui proprietar/locatar și justificarea oricăror cheltuieli trecute în debitul respectiv ;
- (64) nerespectarea de către **administrator a termenului prevăzut de lege** de a întocmi și afișa lunar, listele de plată ; .
- (65) exercitarea funcției de administrator în cadrul asociației deși a săvârșit o faptă penală în legătură cu activitatea pentru care a fost atestat sau a fost suspendat din funcția de administrator ;**
- (66) neeliberarea la solicitarea scrisă a proprietarului a adeverinței solicitate în scris de proprietar, din care să rezulte situația cheltuielilor privind întreținerea , defalcată pe datoria de bază și penalități, precum și modalitatea de calcul a penalităților;
- (67) neinformarea trimestrială în scris sau prin poștă electronică a proprietarilor, cu privire la situația financiară cuprinzând toate elementele de cheltuieli , venituri, încasări și plăți, aferente asociației, sub semnătură proprie și contrasemnata de președintele asociației de proprietari și cenzor;
- (68) nerefacerea , cu intenție sau din culpă a documentelor de evidență contabilă distrusă, în termenul înscris în documentele de control **(art.3 din Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale);**
- (69) refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale și bunurile din patrimoniu, în scopul împiedicării verificărilor financiare, fiscale **(art. 43 din Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale);**
- (70).omisiunea în totalitate sau în parte, a evidențierii, în actele contabile ori alte documente legale , a operațiunilor efectuate sau a veniturilor realizate **(art.9, lit.c) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale);**
- (71) alterarea, distrugerea sau ascunderea de acte contabile **(art.9 lit,d) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale);**
- (72) executarea de evidențe contabile duble, **art.9, lit.e) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale);**
- (73) neplata obligațiilor fiscale la termenele stabilite de reglementările în vigoare, deși acestea au fost calculate, reținute pe statele de plată , înscrise în listele de plată și încasate de la proprietari la cheltuieli care privesc proprietatea comună.

F. CASIERUL

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) necompletarea la zi a Registrului de casă;
- (2) completarea Registrului de casă în mod eronat, cu omisiuni, sau pe un alt format decât cel prevăzut de Regulamentul privind operațiunile de casă;
- (3) eliberarea chitanțelor fără evidențierea tuturor sumelor defalcate (ex.: fond de reparații, penalizări, etc.);
- (4) neeliberarea chitanței separat la încasarea fondului de rulment;
- (5) folosirea unor chitanțiere fără regim special aprobat de legislația în vigoare;
- (6) neîntocmirea proceselor verbale de constatare a diferențelor de casă atât cu ocazia controalelor comisiei de cenzori, cât și în cazul altor situații posibile și/sau însușirea plusurilor de casă;

- (7) neoperarea chitanțelor în registrul de casă la data întocmirii lor;
- (8) **cumularea funcției de administrator și contabil;**
- (9) deschiderea conturilor bancare ale asociației de proprietari/locatari în nume propriu;
- (10) neconstituirea garanției materiale prevăzută de Legea 22/1969;
- (11) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către reprezentanții Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, precum și/sau, refuzul prezentării documentelor solicitate pentru control;
- (13) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către Biroul Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița;
- (14) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor-verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, în termenul legal precizat în procesul-verbal de control;
- (15) nepredarea tuturor documentelor contabile, bunurilor și valorilor bănești pe bază de proces-verbal, în situația în care, din diverse motive nu mai ocupă această funcție, comitetului executiv al asociației de proprietari sau persoanei nou angajate.

G. CONTABILUL

Înfăptuiește o contravenție/ infracțiune dacă săvârșește una din următoarele fapte :

- (1) necompletarea registrului jurnal, registrului inventar, registrului pentru evidența fondului de reparații, registrului pentru evidența fondului de rulment, registrului pentru evidența sumelor speciale, registrului pentru evidența fondului de penalizări;
- (2) nerespectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor prevăzute de Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- (3) neoperarea tuturor documentelor de încasări, plăți , facturi, documente bancare , etc. și necorelarea cu listele de plată și cu celelalte documente contabile, financiare;
- (4) **cumularea funcției de administrator și casier;**
- (5) nedepunerea în termenul legal a Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă);
- (6) depunerea Bilanțului (pentru organizarea contabilității în partidă dublă) sau a Situației Soldurilor Elementelor de Activ și de Pasiv (în cazul organizării contabilității în partidă simplă), care conține date neconforme cu situația existentă în cadrul asociației de proprietari;
- (7) neîntocmirea Situației soldurilor elementelor de activ și pasiv în cazul fuziunii sau divizării asociațiilor de proprietari în condițiile legii, și încheierea protocolului de predare – primire între părți cu sumele reprezentând activele și pasivele însușite atât de asociația nou înființată cât și de asociația din care s-a desprins, precum și locația platformei de gunoi și numărul de pubele de gunoi preluate;
- (8) obstrucționarea și eschivarea de la controlul financiar, contabil și de gestiune efectuat de către reprezentanții Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, precum și/sau, refuzul prezentării documentelor solicitate pentru control;
- (9) refuzul de a întocmi notele explicative solicitate cu ocazia verificărilor sau controalelor financiar-contabile și de gestiune de către reprezentanții compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Reșița;

(10) neluarea măsurilor și nerespectarea termenelor dispuse în cadrul proceselor verbale de control pentru remedierea deficiențelor constatate, precum și necomunicarea modului de îndeplinire a acestor măsuri Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Primăriei Municipiului Reșița, în termenul legal precizat în procesul verbal de control;

(11) refuzul de a pune la dispoziția autorităților administrației publice locale a documentelor și informațiilor solicitate cu privire la activitatea asociației de proprietari;

(12) nepredarea tuturor documentelor contabile, bunurilor și valorilor bănești pe bază de proces-verbal, în situația în care, din diverse motive nu mai ocupă această funcție, comitetului executiv al asociației de proprietari sau altei persoane dispuse de președinte.

H. PROPRIETARI

Înfăptuiesc o contravenție/ infracțiune dacă săvârșesc una din următoarele fapte :

(1). neexecutarea lucrărilor de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în folosința exclusivă a proprietarului, dacă acestea sunt de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari sau chiriași sau părților din proprietatea comună ;

(2). neluarea măsurilor pentru modernizarea, consolidarea, reabilitarea termică, precum și pentru creșterea performanței energetice a clădirii, după caz, potrivit prevederilor legale, respectiv pentru întreținerea corespunzătoare a fațadelor, imobilelor și achitarea cotei părți din costurile aferente ;

(3). modificarea instalațiilor de distribuție a utilităților care trec prin proprietatea sa, de așa natură încât să prejudicieze ceilalți proprietari în vreun fel, fără referatul tehnic de specialitate al furnizorului de utilități respectiv și fără avizul Comitetului Executiv;

(4). refuzul de a colabora cu asociația de proprietari/locatari în cazul înlocuirii sau reparării unor instalații de deservire comună, instalații care trec prin proprietatea sa ;

(5). refuzul său de a permite accesul în locuința sa sau a spațiului cu altă destinație decât cea de locuință, a celor desemnați să efectueze atât lucrările de reparații, de verificare și inventariere a instalațiilor de încălzire sau de întreținere, cât și citirea contoarelor individuale din apartamentele proprietate la termenele stabilite prin hotărârea adunării generale a proprietarilor sau a comitetului executiv;

(6) ocuparea abuzivă, folosirea exclusivă și în scopuri personale, a unei părți din utilitățile sau spațiile ce fac parte din proprietatea comună sau se află în administrarea asociației de proprietari;

(7). schimbarea destinației locuinței fără autorizație și aprobările legale ;

(8). modificarea aspectului proprietății comune precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale ;

(9). neexecutarea , prin unități specializate de câte ori este nevoie a lucrărilor de deratizare și dezinsecție ;

(10). mută containerele sau pubelele de pe amplasamentul avizat pentru acestea, inclusiv arderea, deteriorarea sau distrugerea recipientilor de gunoi, precum și schimbarea destinației inițiale ;

(11). plantarea de arbori fără avizul Serviciului de Gospodărie și Mediu al Municipiului Reșița ;

(12). tăierea de arbori sau arbuști fără autorizație, inclusiv tăierea, ruperea crengilor precum și distrugerea scoarței trunchiului copacilor ;

(13). amplasarea pe fațadele blocurilor a sârmelor pentru uscarea rufelor și a altor obiecte ce strică estetica clădirii;

(14). neîntreținerea în stare corespunzătoare a împrejurimilor imobilelor și neasigurarea întreținerii permanente a zonelor verzi, aleile, trotuarele, șanțurile și podețele, până la o distanță de minim 10 m de imobil, până la aleile și căile laterale de acces;

(15). arderea de resturi vegetale și menajere pe străzi, trotuare sau în containere ;

- (16).nedesființarea cotețelor sau construcții improvizate în jurul imobilelor, inclusiv cele pentru adăpostirea câinilor comunitari , sau cultivarea de legume și zarzavaturi în zonele verzi de lângă imobile ;
- (17).depozitarea de aparatură electrocasnică , sau gunoi lângă blocuri ;
- (18).necurățarea de pe aleile și trotuarele din jurul imobilelor a zăpezii, a gheții, imediat după depunerea acestora. ;
- (19). nerespectarea deciziilor Comitetului Executiv al Asociației de Proprietari, în ceea ce privește deținerea animalelor de companie câini, pisici, fără acordul proprietarilor exprimat în scris, a prevederilor legale ;
- (20).nerespectarea orelor de odihnă și a liniștii publice conform deciziilor comitetului executiv și a legislației în vigoare.

a) Pentru proprietarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință:

- (1). schimbarea activității inițiale desfășurată în spațiul respectiv (activitate pentru care proprietarii direct afectați pe plan orizontal și vertical cu care se învecinează și-au dat acordul iar comitetul executiv și-a dat avizul), fără avizul comitetului executiv și acordul vecinilor direct afectați pe plan orizontal și vertical;
- (2). refuzul proprietarului de a permite accesul reprezentanților asociației de proprietari/locatari în spațiul respectiv, cu ocazia citirii aparatelor de măsură și control sau a efectuării unor reparații la instalațiile comune care trec prin proprietatea sa ;
- (3). refuzul proprietarului spațiului cu altă destinație de a colabora cu reprezentanții asociației de proprietari în vederea efectuării unui punctaj lunar, (sau ori de câte ori este nevoie), în ceea ce privesc facturile de utilități ;
- (4). refuzul proprietarului spațiului cu altă destinație de a încheia contracte cu furnizorii serviciilor de utilități sau convenții cu asociațiile de proprietari .

CAPITOLUL IX

EVALUAREA ADMINISTRATORILOR DE IMOBILE

ART. 36 Evaluarea administratorilor de imobile - verificarea cunoștințelor profesionale legate de activitățile de administrare tehnică, contabilă și de casierie a asociațiilor de proprietari ținând cont de modificările legislative în materie de asociații, de obligațiile financiare, fiscale prevăzute de noile reglementări legislative, prin testare, de către Comisia de examinare profesională a administratorilor de imobile, **în baza unor teste grilă.**

ART. 37 Testarea se va organiza, de regulă, în primul trimestru al fiecărui an, pentru toți administratorii, cu excepția celor care au obținut atestatul în anul anterior. Se poate organiza evaluare și la cererea administratorului al cărui atestat a fost suspendat.

ART. 38 (1) Testul va conține 20 de întrebări, tip grilă, din legislația specifică activității de administrare a imobilelor, iar fiecare întrebare se notează cu 0,5 puncte.

(2) Testul-grilă, care este stabilit de comisia de atestare, se consideră promovat în cazul obținerii a cel puțin 7 puncte, din maxim 10 puncte posibile.

ART. 39 Nepromovarea examenelor de testare sau neprezentarea la examinare (cel puțin de 2 ori) va atrage după sine suspendarea/retragerea atestatului de administrator de imobile, după caz.

CAPITOLUL X

SUSPENDAREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

ART. 40 Suspendarea dreptului de administrare de imobile, respectiv încetarea suspendării se dispun prin Dispoziție a Primarului Municipiului Reșița, la propunerea motivată a Biroului Asociației de Proprietari din cadrul Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, sesizat din oficiu sau la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificării și a actelor de constatare încheiate de personalul Biroului Asociației de Proprietari.

ART. 41 Dispozițiile de suspendare a dreptului de administrare, respectiv de încetare a suspendării, se comunică titularului dreptului de administrare și se aduc la cunoștință publică prin afișare la avizierul Municipiului Reșița, Serviciului Public Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, site-ul Primăriei Municipiului Reșița-Centru de informații Cetățeni.

ART. 42 Împotriva dispozițiilor prevăzute la **art. 38** persoana care se consideră vătămată poate formula o plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART.43. Condiții de suspendare a atestatului de administrator de imobile.

Certificatul de atestare de administrator de imobile se poate suspenda în următoarele cazuri :

1.a) - când împotriva administratorului de imobile atestat, s-a pus în mișcare o acțiune penală în legătură cu activitatea prestată în cadrul asociației respective. În acest caz, suspendarea atestatului de administrator de imobile se dispune până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

2.b) când personalul de specialitate din cadrul Biroului Asociației de Proprietari, ia măsura complementară a suspendării atestatului de administrator de imobile ca urmare a aplicării uneia din sancțiunile contravenționale prevăzute de Legea nr.230/2007, Art.56, respectiv amendă contravențională.

3.c) suspendarea se poate dispune pentru o perioadă de 3 luni, în cazul când administratorul nu remediază deficiențele constatate prin încheierea unui act de control întocmit de către personalul de specialitate cu atribuții în acest sens.

4.d) când, cu ocazia evaluării anuale a capacității profesionale, nu a promovat testul. În acest caz, suspendarea nu poate fi mai mare de 4 luni, interval în care are obligația de a solicita o nouă evaluare și de a promova testul.

5.e) când nu s-a prezentat, nemotivat, la evaluarea anuală stabilită, nu a solicitat o nouă evaluare în următoarele 3 luni, suspendarea având loc până la data evaluării la care va solicita să participe.

6.f) în toate cazurile de suspendare, se va depune certificatul de atestare la Biroul Asociației de Proprietari, sub sancțiunea retragerii atestatului.

Suspendarea certificatului de atestare se comunică administratorilor de imobile, în scris, printr-o Dispoziție a Primarului Municipiului Reșița.

CAPITOLUL XI

RETRAGEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR DE IMOBILE

Art.44 Retragera certificatului de administrare de imobil, se dispune prin Hotărâre a Consiliului Local din cadrul Municipiului Reșița.

Art.45 Hotărârea Consiliului Local din cadrul Municipiului Reșița cu privire la retragerea atestatului de administrare de imobile, se comunică titularului dreptului de administrare de imobile

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul la avizierul Municipiului Reșița, Serviciului Public Direcția de Administrare a domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, site – Primăriei Municipiului Reșița -Centru de informații Cetățeni.

ART.46. Împotriva H.C.L. prevăzută la **art.41**, persoana care se consideră vătămată poate formula o plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 47 Persoana căreia i s-a retras atestatul este obligată să depună originalul certificatului de atestare de administrator de imobile Biroului de Asociații de Proprietare, în termen de 3 zile de la data comunicării H.C.L.

ART. 48. În situația în care prin verificările efectuate se constată existența cauzelor care în condițiile legii și ale prezentului Regulament, la propunerea motivată a Biroului Asociații de Proprietari din cadrul Serviciului Public -Direcția de Administrare a domeniului Public și Privat al Municipiului Reșița, sesizat din oficiu, la solicitarea organelor judiciare sau la solicitarea asociației de proprietari, în baza verificării și a actelor de constatare încheiate de personalul Biroului Asociații de Proprietari, determină retragerea atestatului de administrator de imobile, luarea acestor măsuri, va fi propusă de Biroul Asociații de Proprietari **prin Referat, înaintat Comisiei de atestare de administrare de imobile din cadrul Consiliului Local al Municipiului spre analiză și a dispune în consecință.**

ART. 49.Condiții de retragere a atestatului de administrator de imobile

- 1) când împotriva administratorului de imobile atestat s-a pronunțat o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă de condamnare pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni prevăzute de Codul Penal;
- 2) nedeținerea de către administrator a înscrisurilor solicitate de instanța de judecată, liste de plată, registre, contracte, etc., ceea ce face suspendarea judecării de către judecătoria a unei acțiuni civile, formulate de asociație împotriva unui debitor, din vina exclusivă a administratorului;
- 3) refuzul nejustificat administratorului al cărui raport de muncă cu asociația a încetat din diferite motive, (concediat prin hotărârea Comitetului Executiv al Asociației de Proprietari, demisionar, condamnat pentru o faptă penală, etc) de a preda imediat toate documentele, evidențele financiar – contabile și de a prezenta descărcarea de gestiune în fața organelor de conducere ale asociației, pe bază de proces verbal de predare -primire, la notificarea scrisă a asociației, în termenul legal prevăzut;
- 4) exercitarea funcției de administrator în cadrul unei asociații deși a fost suspendat din funcția de administrator prin dispoziția scrisă a Primarului Municipiului Reșița;
- 5) retragerea atestatului pentru cumul de sancțiuni contravenționale, se dispune retragerea atestatului la cea de-a treia sancțiune contravențională;
- 6) aplicarea neadecvată a reglementărilor legale în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Reșița referitoare la organizarea și funcționarea activității asociațiilor de proprietari/locatari conform atribuțiilor administratorului (specificate în statutul asociației de proprietari, conform Legii nr. 230/2007, H.G. nr. 1588/2007 și a Hotărârilor Adunării Generale a Proprietarilor și a deciziilor comitetului executiv);
- 7) refuzul administratorului de cel puțin 3 ori de a colabora cu reprezentanții Biroului Asociații de Proprietari, de a preda la solicitarea acestora toate evidențele financiar –contabile ale asociației sau tergiversarea predării, în vederea efectuării unui control financiar contabil și de gestiune din oficiu sau la sesizarea unor membri proprietari din cadrul asociației;
- 8) nerespectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității în partidă simplă și nefolosirea registrelor obligatorii prevăzute de Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- 9) nerespectarea disciplinei de casă cu privire la înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți în Registrul de casă;

- 10) nerespectarea prevederilor legale privind modul de calcul, repartizare al cotelor de contribuții de cheltuieli în funcție de consumurile individuale, de numărul de persoane, cota -parte indiviză de proprietate, deținută de fiecare proprietar din proprietatea comună ;
 - 11) încasarea de la proprietari a cotelor de contribuții de cheltuieli pe bază de chitanțe, neoperarea acestora în Registrul de casă, și neplata contravalorii facturilor emise de furnizorii de utilități ;
 - 12) repartizarea cotelor de contribuții de cheltuieli lunare, fără respectarea valorii facturilor emise pentru luna respectivă de prestatorii de servicii și utilități ;
 - 13) nerespectarea tarifelor practicate de furnizorii de utilități utilizate în calculul cotelor de contribuții de cheltuieli ;
 - 14) utilizarea mijloacelor financiare ale asociației în alte scopuri decât cele pentru care au fost colectate ;
 - 15) **refuzul de constitui garanție în numerar sau suplimentară , prin încheierea unui contract de garanție , conform Legii nr.22/1969 cu completările și modificările ulterioare ;**
 - 16) în cazul în care administratorul nu are încheiat contract individual de muncă sau contract de prestări de servicii cu asociația de proprietari în care își desfășoară activitatea de administrator de imobile ;
 - 17) în cazul constatării lipsei documentelor justificative legale pentru plățile făcute din mijloacele financiare ale asociației ;
 - 18) în cazul în care , în mod repetat nu depune la Biroul Asociației , la termenele stabilite, **SITUAȚIA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV ;**
 - 19) nerespectarea de către **administrator a termenului prevăzut de lege** de a întocmi și afișa lunar, listele de plată a cotelor de contribuții de cheltuieli de a completa toate câmpurile prevăzute de formular în conformitate cu prevederile O.M.F.P. NR.1069/ 2007; .
 - 20) **recuperarea prin listele lunare de plată a unor sume diferite de cele din facturile emise de furnizorii de utilități;**
 - 21) nerespectarea dispozițiilor legale privind arhivarea documentelor, prevăzute de Legea nr.16/1996 ;
 - 22) neinformarea trimestrială în scris sau prin poștă electronică a proprietarilor, cu privire la situația financiară cuprinzând toate elementele de cheltuieli , venituri, încasări și plăți, aferente asociației, sub semnătură proprie și contrasemnata de președintele asociației de proprietari și cenzor;
 - 23) nerefacerea , cu intenție sau din culpă a documentelor de evidență contabilă distruse, în termenul înscris în documentele de control (**art.3 din Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
 - 24) omisiunea în totalitate sau în parte, a evidențierii, în actele contabile ori alte documente legale , a operațiunilor efectuate sau a veniturilor realizate (**art.9, lit.c) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
 - 25) alterarea, distrugerea sau ascunderea de acte contabile (**art.9 lit,d) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
 - 26) executarea de evidențe contabile duble(**art.9, lit.e) Legea nr.241/2005-privind prevenirea și combaterea evaziunii fiscale**);
 - 27) necalcularea, nereținerea, neplata la termenele prevăzute de lege a obligațiilor fiscale, respectiv impozitul pe venit din salarii, cotele de contribuții obligatorii, contribuția de asigurări sociale de sănătate.
 - 28) în cazul în care, certificatul de atestare a fost suspendat de două ori;
 - 29) în cazul în care administratorul se află în situația prevăzută la **Art. 40, 6. (f).**
- ART. 47** Funcționarii publici din cadrul Municipiului Reșița care au ca și activitate domeniul asociațiilor de proprietari – rezultată din atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și o vechime în cadrul compartimentului cu aceste atribuții mai mare de 2 ani, pot participa, la cerere, la sesiunile de examinare pentru obținerea calității de administrator de imobile.

ART. 50 Dacă persoanele nominalizate prin invitații nu se prezintă în data și la locul stabilit, în vederea efectuării controlului financiar contabil și de gestiune, constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor din prezentul Regulament ;

ART. 51 Contravențiile prevăzute în prezentul Regulament se sancționează cu AVERTISMENT sau cu AMENDĂ cuprinsă între 500,00 și 3.000,00 lei.

ART. 52 Contravențiile prevăzute prin prezentul Regulament se constată și se sancționează pe bază de proces-verbal de contravenție de către persoanele împuternicite în acest scop prin Dispoziția Primarului Municipiului Reșița.

ART. 53 Prevederile art. 52 din prezentul regulament privitoare la constatarea , aplicarea sancțiunii , plata și încasarea amenzii precum și căile de atac, se completează cu prevederile O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 54 Contravenientul poate achita jumătate din minimul amenzii prevăzută în prezentul Regulament, în termen de cel mult 48 de ore, de la data încheierii procesului verbal de contravenție sau, după caz, de la data comunicării acestuia.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 55 Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare. Orice modificare a legilor specifice asociațiilor de proprietari va opera și asupra prezentului regulament, imediat după publicarea lor în Monitorul Oficial al României.

ART. 56 Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile și chiriașilor, în cazul în care prin contractul de închiriere nu este stipulat astfel.

ART. 57 În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament , asociațiile de locatari de pe raza Municipiului Reșița, au obligația de a face demersurile pentru dobândirea personalității juridice.

ART. 58 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.2 / 2001 aprobată și modificată de Legea nr.180 / 2002 cu modificările și completările ulterioare, la 30 de zile de la data publicării prin afișare pe site sau prin altă formă de publicitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(2) La aceeași dată își încetează efectele H.C.L. nr.349/2009.

Prevederile prezentului regulament se completează cu toate actele normative în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
PAULESCU Sorina Maria

CONSILIER JURIDIC
ALBAI Ramona

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TURĂU Ion Dorin

ȘEF BIROU
SCHORNIG Carla

CONSILIER
PANDURU Aneta

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR Lucian Corneli

