

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr. 246
din 28.05.2025

privind aprobarea Regulamentului de îndrumare și coordonare a asociațiilor de proprietari precum și desfășurarea controlului financiar-contabil la asociațiile de proprietari din municipiul Galați

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 152/01.04.2025

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 28.05.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 56688/01.04.2025, a inițiatorului;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 56692/01.04.2025, al Direcției Servicii Comunitare de Utilități Publice;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere dispozițiile art. 10 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea , organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de Îndrumare și coordonare a asociațiilor de proprietari precum și desfășurarea controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari din municipiul Galați, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
pt. Secretar General,*

REGULAMENT DE ÎNDRUMARE, COORDONARE A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI PRECUM ȘI DE DESFĂȘURARE A CONTROLULUI FINANCIAR CONTABIL LA ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL GALAȚI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Obiectul și scopul regulamentului

Scopul prezentului regulament constă în:

- (1). Reglementarea funcționării activității asociațiilor de proprietari din Municipiul Galați.
- (2). Reglementarea raportului dintre autoritățile administrației publice locale și asociațiile de proprietari, prin intermediul compartimentul specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari.

Art. 2 Domeniul de aplicare

- (1). Prezentul regulament stabilește regulile aplicabile în ceea ce privește funcționarea asociațiilor de proprietari.
- (2). Prevederile prezentului regulament sunt elaborate, respectă și se completează cu reglementările prevăzute în:
 - **Legea nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul nr. 1058/2019** privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
 - **Legea locuinței nr. 114/1996** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul nr. 3103/2017** privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, 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;
 - **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordonanța nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 554/2004** privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 290/2004** privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 3 Înțelesul unor termeni

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) acord de asociere** - actul care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile Legii 196/2018;
- b) ansamblu rezidențial** - imobilul format din teren pe care sunt amplasate izolat, înșiruit sau cuplat locuințe sau locuințe și construcții cu altă destinație, în care există proprietăți comune și proprietăți individuale;
- c) asociație de chiriași** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a chiriașilor dintr-un condominiu în scopul reprezentării intereselor lor în raporturile cu proprietarii, precum și cu alte persoane juridice sau persoane fizice;
- d) asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii;
- e) atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, conform lit. g), legea 196/2018, sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- f) compartiment specializat** - compartiment asociației de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Galați, organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- g) certificat de calificare profesională** - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
- h) cheltuieli ale asociației de proprietari** - totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- i) condominiu** - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- j) contract de administrare** - acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă;
- k) convenție individuală de facturare** - act juridic încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice, asociația de proprietari și un proprietar individual din condominiu, anexă la contractul de furnizare a serviciilor de utilități publice încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice și asociația de proprietari, prin care se stabilesc condițiile de furnizare,

utilizare, facturare și plată a serviciilor de utilități publice furnizate la nivel de utilizator individual din cadrul unui condominiu;

l) cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar, conform prevederilor Legii 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

m) cotă-parte indiviză - cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalculate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile;

n) locatar - persoana fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, dobândește de la cealaltă parte, numită locator, dreptul de folosință a unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie;

o) locator - persoană fizică sau juridică care, în baza unui contract de locațiune, se obligă să asigure celelalte părți, numite locatar, folosința unei locuințe sau unui spațiu cu altă destinație pentru o perioadă determinată, în schimbul unui preț, denumit chirie;

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

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

r) părți comune aferente tronsoanelor sau scărilor care nu pot fi delimitate - cel puțin o instalație pe verticală care alimentează în comun tronsoane ori scări sau părți de construcție comune tronsoanelor ori scărilor, care nu pot fi definite separat din punct de vedere fizic ca poziție și suprafață;

s) proprietar al ansamblului rezidențial/dezvoltator al ansamblului rezidențial - persoana juridică care efectuează toate operațiunile imobiliare în vederea construirii, finalizării și predării către beneficiari a unor locuințe, precum și coordonarea surselor de finanțare necesare realizării acestor operațiuni;

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

u) proprietate individuală - locuința sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-un condominiu, destinată locuirii sau altor activități, deținută în proprietate exclusivă;

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

w) statut - act cuprinzând ansamblul de dispoziții, adoptat de cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu, prin care se reglementează scopul, structura și modul de organizare și funcționare a asociației de proprietari, conform prevederilor prezentei legi;

x) unitate de proprietate imobiliară - proprietatea individuală, definită conform lit.u), care constituie bunul principal, împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună.

y) soft de administrare asociației de proprietari - aplicație informatică destinată gestionării eficiente a activităților administrative, financiare și contabile ale unei asociații de proprietari.

Art. 4 Platformă digitalizată

(1). În cadrul U.A.T. Municipiul Galați este înființat un compartiment specializat, responsabil cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari, care îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

În scopul accesului facil la activitatea asociației de proprietari, U.A.T. Municipiul Galați are în plan achiziționarea unui soft specializat, pe care îl va pune la dispoziția Asociațiilor de Proprietari, cu titlu gratuit. Soft-ul va acoperi toate tipurile de operații care sunt întâlnite în administrarea unei asociații de proprietari (calculul și repartizarea întreținerii pe apartamente, generare liste de plată, registre de casă, evidența cheltuielilor comune, situația elementelor de activ și pasiv, emiterea de chitanțe și facturi, evidența fondurilor, istoric al plăților și consumurilor individuale, registru electronic cu date despre apartamente și proprietari, etc.)

Acest tip de software asigură că toate datele financiare și administrative sunt gestionate conform normelor impuse de autorități, reducând riscul de erori, fraude sau neconcordanțe în raportările către primărie. În plus, permite o mai bună supraveghere a activității asociației de proprietari și facilitează verificările, evitând problemele legate de lipsa documentației, indisponibilitatea administratorului sau a Președintelui sau de gestionarea defectuoasă a fondurilor.

Utilizarea unui soft de administrare asigură transparența și conformitatea activității asociațiilor de proprietari cu prevederile Legii nr. 196/2018, facilitând totodată exercitarea controlului de către compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice locale. Prin implementarea acestui sistem informatic, se optimizează procesul de verificare a evidențelor contabile și financiare, eliminând riscul de erori și va permite accesul rapid la documentele necesare în cadrul controalelor periodice. De asemenea, utilizarea acestui soft contribuie la creșterea transparenței în administrarea fondurilor asociației, oferind locatarilor și autorităților competente o imagine clară și actualizată a situației economico-financiare. Digitalizarea acestor procese permite primăriei să monitorizeze în timp real respectarea obligațiilor legale de către asociațiile de proprietari, reducând astfel birocrația și eficientizând activitatea de control și îndrumare prevăzută de lege.

În acest sens, este imperios necesară adoptarea unei soluții software informatic pentru administrarea situațiilor contabile ale asociațiilor de proprietari. Mai mult, pentru a reduce posibilitatea fraudelor și a oricăror îndoeli cu privire la acestea, să se aplice o soluție informatică tip client - server, care să fie structurată astfel încât baza de date a fiecărei asociații să existe într-un spațiu special destinat pentru servere, atât din punct de vedere climatic cât și de securitate.

Pentru o mai bună funcționare a sistemului informatic creat se recomandă ca întreaga infrastructură să fie gestionată de o singură firmă, pentru a elimina posibilele disfuncționalități în sistem și pentru o posibilă dezvoltare ulterioară cu un grad mare de securitate și integritate.

CAPITOLUL II - ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art. 5

(1). Asociația de proprietari este forma juridică de organizare și de reprezentare a intereselor comune ale proprietarilor dintr-un condominiu, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, înființată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, care are ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea,

repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii.

(2) Consecințele neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea proprietății comune sunt în răspunderea juridică a tuturor proprietarilor sau a reprezentanților acestora, după caz.

Art. 6

(1). Pentru realizarea scopului menționat la art. 5 alin. (1), asociația de proprietari înființată în condițiile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, dobândește drepturi și își asumă obligații față de terți, în ceea ce privește administrarea condominiului.

Art. 7

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

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

(3). Certificatul de înregistrare fiscală și hotărârea judecătorească se prezintă în original și în copie la solicitarea compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 8

(1). Organele asociației de proprietari sunt:

- a) adunarea generală;
- b) comitetul executiv;
- c) președintele;
- d) cenzorul sau comisia de cenzori.

(2). Din structura organizatorică a asociației de proprietari fac parte:

- a) administratorul atestat în condițiile legii;
- b) contabilul;
- c) casierul;
- d) alte funcții stabilite de adunarea generală a proprietarilor.

Art. 9

(1). Comitetul executiv este organul executiv ales de adunarea generală și are următoarele atribuții:

- a) convoacă adunarea generală a asociației de proprietari cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar;
- b) duce la îndeplinire hotărârile adunării generale și urmărește respectarea prevederilor legale, a statutului, a acordului de asociere și a regulamentului condominiului;
- c) emite, dacă este cazul, decizii scrise privind reguli pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor adunării generale și pentru respectarea prevederilor legale, a statutului și a acordului de asociere, precum și alte decizii ce privesc activitatea asociației de proprietari;

- d) propune spre adoptare adunării generale proiectul de regulament al condominiului, cu respectarea dispozițiilor legii;
 - e) elaborează și aprobă o procedură de calcul a cheltuielilor, pe număr de persoane pentru asigurarea serviciilor de utilități publice, cu respectarea legislației în vigoare și se asigură de afișarea acesteia la avizier;
 - f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și pregătește desfășurarea adunărilor generale;
 - g) stabilește condițiile privind folosirea, întreținerea, repararea, înlocuirea și modificarea părților proprietății comune, conform prevederilor legale;
 - h) ia măsuri pentru recalcularea cotelor-părți indivize rezultate în urma modificării suprafețelor utile ale locuințelor sau spațiilor cu altă destinație din condominiu;
 - i) întocmește și propune adunării generale planuri de măsuri și activități și urmărește realizarea lor;
 - j) supraveghează desfășurarea tuturor activităților din cadrul asociației de proprietari, inclusiv situația încasărilor și plăților lunare;
 - k) stabilește programul de încasări al asociației de proprietari;
 - l) își asumă obligații, în baza hotărârii adunării generale, în numele proprietarilor membri ai asociației de proprietari, în ceea ce privește administrarea condominiului, luând toate măsurile legale necesare;
 - m) este consultat în legătură cu toate activitățile care implică asociația de proprietari;
 - n) asigură urmărirea comportării în timp a construcției, pe toată durata de existență a acesteia;
 - o) gestionează situațiile excepționale și de criză;
 - p) urmărește recuperarea eventualelor creanțe ale asociației;
 - q) gestionează, conform hotărârilor adunării generale, derularea creditelor obținute pentru consolidare, reabilitare termică, creșterea calității ambiental-arhitecturale a condominiului și alte lucrări;
 - r) propune sistemul propriu de penalizări ale asociației de proprietari pentru restanțele afișate pe lista de plată ce privesc cheltuielile asociației, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - s) notifică instituțiilor publice abilitate cazurile în care există suspiciuni de încălcare a prevederilor legale în vigoare;
 - t) ține evidența și răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei documentelor financiar-contabile ale asociației de proprietari;
 - u) propune adunării generale cuantumul indemnizațiilor, precum și numărul și funcțiile personalului necesar a fi încadrat cu contract individual de muncă sau contract de prestări servicii în cadrul asociației de proprietari pentru buna administrare, gestionare și funcționare a condominiului, în limita bugetului de venituri și cheltuieli;
 - v) exercită alte atribuții legale, care i-au fost conferite prin hotărârile adunării generale;
 - w) prezintă persoanei responsabile cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului toate documentele, în original și copie, precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
 - x) ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către personalul compartimentului specializat prevăzut la art. 4 și comunică în scris modul de îndeplinire a acestora.
- (2). Comitetul executiv avizează toate documentele asociației de proprietari, corespondența și registrele privind gestiunea administratorului.

Art. 10

(1). Președintele asociației de proprietari, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 57 din Legea 196/2018, va avea și următoarele obligații:

- a) să înregistreze Asociația de proprietari la Primăria Municipiului Galați, în termen de 30 de zile de la data înființării asociației de proprietari, prin completarea formularului din Anexa-1, împreună cu următoarele documentele prevăzute la art. 7, alin. (1);
- b) să aducă la cunoștința compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați, în termen de 30 de zile de la data modificării, datele de contact actualizate privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul prin completarea formularului din Anexa-2;
- c) să pună la dispoziție informații cu privire la numărul de persoane/apartament care figurează pe lista de plată, la solicitarea consilierilor din cadrul Serviciului de specialitate al Primăriei Municipiului Galați;
- d) să primească și să înregistreze în registrul de corespondență/intrări-ieșiri cererile, sesizările, documentele depuse de orice proprietar/chiriaș, persoană fizică sau juridică, precum și orice document eliberat/emis de către asociația de proprietari;
- e) să asigure amplasarea și existența unui avizier la fiecare scara a condominiului și să afișeze, la loc vizibil, pe peretele exterior al imobilului, în imediata apropiere a căii de acces în condominiu, sediul și denumirea asociației de proprietari;
- f) să asigure completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor asociației de proprietari precum și eliberarea ori comunicarea unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea;
- g) să se prezinte la convocarea inspectorului din cadrul compartimentului de specialitate;
- h) să justifice în scris aspectele supuse verificării sau care sunt reclamate;
- i) să actualizeze, în baza actelor de proprietate asupra locuințelor și/sau spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință din condominiu, toate informațiile privind proprietățile, suprafețele și cotele-părți indivize aferente acestora, în vederea calculului cotelor de contribuție la cheltuielile asociației pentru respectiva locuință.

Art. 11

(1). Administratorul este persoana fizică, persoana fizică autorizată sau persoana juridică specializată angajată în baza unui contract de administrare în scopul administrării și întreținerii condominiului prin desfășurarea unor activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune, de contabilitate și de casierie.

(2). Administratorul pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 66, alin. (1) și art. 69, alin. (1) din Legea 196/2018, va avea și următoarele obligații:

- a) să depună toate documentele necesare și/sau solicitate pentru preschimbarea atestatului cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea valabilității acestuia;
- b) să prezinte compartimentului specializat din cadrul Primăriei Municipiului Galați, în termenul stabilit, toate documentele solicitate, în original și copie (inclusiv atestatul, certificatul de calificare profesională, certificatul de cazier judiciar ori certificatul de cazier fiscal), precum și toate datele sau informațiile solicitate în vederea efectuării controlului sau clarificării oricăror situații;
- c) să întocmească și să răspundă la toate solicitările organelor de control, să ia toate măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, cu respectarea îndrumărilor și încadrarea în termenele dispuse de către organele de control și să comunice în scris compartimentului specializat modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de către inspectori sau luate ca urmare a controalelor, verificărilor ori sesizărilor;
- d) să afișeze lunar, la vedere, lângă lista de plată a cheltuielilor asociației de proprietari, modalitatea de calcul în urma căreia au rezultat sumele lunare de plată ale proprietarilor.

Modalitatea de calcul va conține și va arăta explicit toate costurile și sumele care formează totalul de plată al proprietarilor, respectiv modul de calcul și de repartizare a acestor cheltuieli către proprietari;

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

f) să utilizeze software-ul de administrare asociației de proprietari, pus la dispoziție de Primăria Municipiului Galați, cu titlu gratuit;

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

h) să comunice compartimentului specializat formularul din Anexa-2 în cazul modificărilor survenite în cadrul asociației, atunci când asociația de proprietari nu are președinte, în termen de cel mult 30 de zile de la data modificării;

Art. 12

(1). Cenzorul/Comisia de cenzori a asociației de proprietari are pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 61 din Legea 196/2018, va avea și următoarele obligații:

a) urmărește aplicarea prevederilor legii 196/2018 și a prezentului regulament de către organele de conducere ale asociației de proprietari;

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

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

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

e) execută controlul asupra activității financiar-contabile din oficiu sau la cererea președintelui, comitetului executiv, inspectorilor compartimentului specializat prevăzut la art. 4, precum și la cererea unuia sau mai multor proprietari membri ai asociației.

f) rezultatul controlului activității și gestiunii financiar-contabile se comunică în scris persoanei care a solicitat controlul și se materializează într-un raport/proces-verbal.

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

h) în caz de neîndeplinire a prevederilor prevăzute la alin. (3), art. 29, Legea 196/2018, vechiul cenzor nu este exonerat de răspundere și poate fi acționat în instanță de asociația de proprietari.

CAPITOLUL III - ÎNDRUMAREA ȘI VERIFICAREA FINANCIAR CONTABILĂ A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art. 13

(1). Compartimentul specializat cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al primarului asigură îndrumarea și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în

administrarea condominiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îndrumarea metodologică prin consilierea proprietarilor de apartamente sau de spații cu altă destinație din blocurile tip condominiu în scopul înființării asociațiilor de proprietari sau a transformării asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, în condițiile legii;
- b) asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari (atât a conducerii asociației, cât și a proprietarilor membri ai asociației) în îndeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor care le revin în conformitate cu legislația în domeniu, pentru desfășurarea activității curente de administrare și întreținere a condominiului, de gestionare a bunurilor materiale și bănești;
- c) asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- d) asigură îndrumarea comitetului executiv al asociației, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, pentru sesizarea organelor competente, pentru folosirea căilor legale în vederea recuperării prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celor care se fac vinovați;
- e) constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 196/2018 și aplică sancțiuni;
- f) organizează examenul de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii.
- g) propune Primarului retragerea atestatului de administrator de condominiu, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;

Art. 14

(1). În exercitarea atribuțiilor de control asupra activității financiar contabile, compartimentul de specialitate responsabil cu sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului efectuează verificarea modului de întocmire și utilizare a documentelor contabile și justificative, control inopinat, din oficiu, precum și control tematic, în baza documentelor și actelor justificative puse la dispoziție de către asociația de proprietari, astfel:

- a) asigură verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor comitetului executiv și a comisiei de cenzori;
- b) asigură verificarea, primirea și arhivarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv, situații comunicate de către asociațiile de proprietari și contactarea reprezentanților asociațiilor în cazul în care situația menționată este întocmită eronat, în vederea refacerii acesteia;
- c) asigură exercitarea controlului pe o perioadă de maxim 6 luni asupra activității financiar-contabile din cadrul asociației de proprietari, din oficiu sau la sesizarea membrilor asociației de proprietari;
- d) recomandă conducerii asociației angajarea unui expert contabil autorizat în cazul constatării unor deficiențe în urma controlului, pentru extinderea verificărilor și asupra documentelor aferente anilor anteriori.

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

(3). Controlul asupra activității financiar-contabile la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, se poate efectua numai dacă aceștia au depus contestație cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, la președintele asociației, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată.

(4). Controlul asupra activității financiar-contabile la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari nu se va putea efectua decât cel mult o dată în cadrul unui an calendaristic.

- (5). Controlul asupra activității financiar-contabile se va efectua la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai asociației în funcție de diferiți factori, cum ar fi numărul de controale în derulare, resursa umană și gravitatea faptelor semnalate.
- (6). Efectuarea controlului la solicitarea unui proprietar se va face doar asupra situației financiare aferente apartamentului al cărui proprietar este petiționarul, controlul financiar pe întreaga activitate financiară a asociației se va desfășura numai din oficiu.
- (7). Efectuarea controlului asupra documentelor asociațiilor de proprietari, existente pe raza administrativ teritorială a Municipiului Galați, cu privire la activitatea financiar contabilă a acestora se realizează pe o perioadă de 3 luni, în cazuri de maximă necesitate acesta se poate extinde pe o perioadă de 6 luni. Controlul se va desfășura în mod aleatoriu și nu va înlocui o expertiză contabilă sau un audit financiar contabil.
- (8). Controlul financiar prevăzut de art. 10, alin. (4) din Legea 196/2018, nu poate fi solicitat și efectuat la predarea de gestiune a administratorului. În astfel de situații se va contracta un expert contabil autorizat CECCAR sau se va apela la serviciile cenzorului angajat în cadrul asociației de proprietari.
- (9). Răspunderea pentru realitatea operațiunilor economice și autenticitatea documentelor prezentate aparține în totalitate organelor asociației de proprietari și administratorului acesteia.

CAPITOLUL IV - CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Art. 15

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

- a) nerespectarea ori neîndeplinirea obligațiilor și a atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament de către președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzor/comisie de cenzori, administrator de imobil, contabil, casier;
- b) funcționarea asociației de proprietari fără comitet executiv, președinte, cenzor/comisie de cenzori, administrator atestat;
- c) refuzul organelor asociației de proprietari sau a administratorului de a prezenta, comunica, transmite, de a pune la dispoziție informațiile, datele sau documentele necesare efectuării controalelor și verificărilor sau a celor solicitate de către consilierii compartimentului specializat ori neprezentarea la convocarea organelor de control;
- d) refuzul organelor asociației de proprietari sau a administratorului de a primi și înregistra solicitările adresate de către proprietari;
- e) necomunicarea ori comunicarea cu întârziere compartimentului specializat, a formularului prevăzut în Anexa-1 sau a datelor de contact actualizate (Anexa-2) ca urmare a modificărilor ulterioare;
- f) refuzul persoanelor care nu mai dețin funcții în cadrul asociației de proprietari de a preda toate documentele, arhiva, materialele sau spațiile ocupate pe bază de proces verbal, în termenul prevăzut de lege;
- g) depunerea cu întârziere a situației elementelor de activ și pasiv;
- h) neutilizarea software-ului de administrare asociației de proprietari pus la dispoziție de Primăria Municipiului Galați.

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

- a) faptele de la lit. b) și d) se sancționează cu amendă de la 1000 la 1500 lei;
- c) faptele de la lit. c), f) și h) se sancționează cu amendă de la 1500 la 2500 lei;
- b) faptele de la lit. a) e) și g) se sancționează cu amendă de la 1000 la 2000 lei.

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

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

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

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

Art. 16

(1). Prevederile art. 15, referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. 102 (Cap. IX: Contravenții și sancțiuni) din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 17

(1). Organele asociațiilor de proprietari și administratorul sunt obligate să sprijine activitatea personalului compartimentului specializat în cadrul verificărilor sau în cadrul controalelor la sesizare ori din oficiu și să asigure informarea și înștiințarea proprietarilor despre orice activități, acțiuni, proiecte ori programe derulate de către Primărie ori alte persoane juridice care se referă sau au legătură cu asociațiile de proprietari.

Art. 18

(1). Registrul unic de procese-verbale al asociației de proprietari și Registrul de evidență al corespondenței sunt documente obligatorii care sunt numerotate, sigilate și parafate de către președintele asociației.

(2). Organele asociației de proprietari și administratorul răspund de completarea, integritatea, legalitatea, realitatea, autenticitatea, păstrarea și prezentarea dosarului de înființare și a documentelor ori registrelor asociației de proprietari și au obligația eliberării și comunicării unor copii sau extrase certificate după înscrierile făcute în acestea.

Art. 19

(1). Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, orice modificare sau completare a acesteia operând și asupra prezentului regulament, odată cu intrarea în vigoare.

Art. 20

Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.



Formular de înregistrare a Asociației de proprietari în baza de date a UAT Municipiul Galați

Domnule Primar, subsemnatul/a _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____ bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, legitimat cu C.I./B.I. seria. _____, nr. _____, CNP. _____, în calitate de **președinte/administrator** al Asociației de proprietari _____, CIF _____, cu sediul în _____, vă rog să-mi

aprobați prezenta cerere prin care solicit înregistrarea asociației de proprietari în evidențele UAT Municipiul Galați, în condițiile Legii 196/2018 actualizată și a Regulamentului de îndrumare și coordonare a asociațiilor de proprietari precum și de desfășurare a controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari din Municipiul Galați.

Anexez prezentei următoarele înscrisuri:

- hotărârea judecătorească (copie);
- certificat de înregistrare fiscală (copie);
- dovada sediului social al asociației (copie);
- consimțământ scris în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Date de contact:

1. Denumirea asociației: _____
2. Cartier: _____
3. Adresa: _____
4. Adresa de corespondență: _____
5. Adresă de e-mail: _____
6. Hotărârea judecătorească: _____
7. Cod de identificare fiscală (CIF): _____
8. Organizare: locatari/proprietari/chiriași _____
9. Date de identificare ale contului bancar: _____
10. PREȘEDINTE: Nume: _____
Prenume: _____



Anexa-1

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

11. ADMINISTRATOR: Nume: _____

Prenume: _____

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

12. CENZOR: Nume: _____

Prenume: _____

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

13. Numărul proprietăților individuale _____

14. Numărul membrilor asociației _____

15. Numărul de persoane din cartea de imobil _____

16. Numărul de persoane din ultima listă de plată _____

17. Bloc* : _____

• Adresă _____

• Scară _____

• Număr de apartamente _____

• Spații cu altă destinație _____

• Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____

• Suprafața utilă totală _____

• Regim înălțime _____

• Anul construcției _____

• Structura clădirii _____

Data,

Președinte,

(nume, prenume, semnătură și ștampila asociației)

*Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct 17).

Pentru cenzorul sau administratorul persoană fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, număr de înmatriculare în registrul comerțului și codul de identificare fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Tel.: +40 0236 307 789; e-mail: asociatiiproprietari@primariagalati.ro



Anexa-1

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Data,

Președinte,

(nume, prenume, semnătură și ștampila asociației)

*Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct 17).

Pentru cenzorul sau administratorul persoană fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, număr de înmatriculare în registrul comerțului și codul de identificare fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Tel.: +40 0236 307 789; e-mail: asociatiiproprietari@primariagalati.ro



Anexa-2

Formular de COMPLETARE/ACTUALIZARE bază de date Asociații de Proprietari

Domnule Primar, subsemnatul/a _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____ bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, legitimat cu C.I./B.I. seria. _____, nr. _____, CNP. _____, în calitate de **președinte/administrator** al Asociației de proprietari _____, CIF _____, cu sediul în _____, vă rog să-mi aprobați prezenta cerere prin care solicit actualizarea datelor asociației de proprietari în evidențele UAT Municipiul Galați, în condițiile Legii 196/2018 actualizată și a Regulamentului de îndrumare și coordonare a asociațiilor de proprietari precum și de desfășurare a controlului financiar contabil la asociațiile de proprietari din Municipiul Galați.

Anexez prezentei următoarele înscrisuri:

- hotărârea judecătorească (copie);
- certificat de înregistrare fiscală (copie);
- dovada sediului social al asociației (copie);
- consimțământ scris în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Date de contact:

1. Denumirea asociației: _____
2. Cartier: _____
3. Adresa: _____
4. Adresa de corespondență: _____
5. Adresă de e-mail: _____
6. Hotărârea judecătorească: _____
7. Cod de identificare fiscală (CIF): _____
8. Organizare: locatari/proprietari/chiriași _____
9. Date de identificare ale contului bancar: _____
10. PREȘEDINTE: Nume: _____



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Tel.: +40 0236 307 789; e-mail: asociațiiiproprietari@primariagalati.ro



Anexa-2

Prenume: _____

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

11. ADMINISTRATOR: Nume: _____

Prenume: _____

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

12. CENZOR: Nume: _____

Prenume: _____

Adresă: _____

Număr telefon: _____

E-mail: _____

13. Numărul proprietăților individuale _____

14. Numărul membrilor asociației _____

15. Numărul de persoane din cartea de imobil _____

16. Numărul de persoane din ultima listă de plată _____

17. Bloc*:

• Adresă _____

• Scară _____

• Număr de apartamente _____

• Spații cu altă destinație _____

• Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____

• Suprafața utilă totală _____

• Regim înălțime _____

• Anul construcției _____

• Structura clădirii _____

Data,

Președinte,

(nume, prenume, semnătură și ștampila asociației)

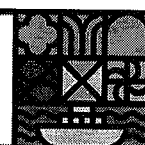
*Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct 17).

Pentru cenzorul sau administratorul persoană fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, număr de înmatriculare în registrul comerțului și codul de identificare fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI REZIDENȚIALE, ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
Tel.: +40 0236 307 789; e-mail: asociatiiproprietari@primariagalati.ro



Anexa-2

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Bloc* :

- Adresă _____
- Scară _____
- Număr de apartamente _____
- Spații cu altă destinație _____
- Conectat/deconectat de la SACET (parțial/total) _____
- Suprafața utilă totală _____
- Regim înălțime _____
- Anul construcției _____
- Structura clădirii _____

Data,

Președinte,

(nume, prenume, semnătură și ștampila asociației)

*Fiecare scară din bloc și fiecare bloc din cadrul asociației vor fi evidențiate separat (pct 17).

Pentru cenzorul sau administratorul persoană fizică autorizată ori persoană juridică se vor face mențiunile corespunzătoare referitoare la datele de contact ale reprezentantului legal, sediu, număr de înmatriculare în registrul comerțului și codul de identificare fiscală, precum și datele de contact ale angajatului care prestează efectiv activitatea de cenzorat sau de administrare.