

**“Asociațiile de proprietari - loc de socializare și rezolvare a problemelor sau loc de stres pentru persoanele vârstnice. Măsuri pentru prevenirea delapidărilor, pagubelor și evitarea proceselor în justiție.”**

- 29 Ianuarie 2018 -

Punct de vedere cu referire la problemele (aspectele) minimale solicitate a fi prezentate și care sunt în atribuțiile administrației publice locale Iași, Direcția Fond Locativ, Serviciul Asociații Proprietari

**- Actele normative care reglementează activitatea asociațiilor de proprietari în municipiul Iași;**

- Legea nr. 215/2001 republicată - Legea administrației publice locale;
- Legea 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 aplicarea a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- HCL 298/2015 - HOTĂRÂRE, privind aprobarea “Regulamentului de atestare și evaluare periodică a administratorilor de imobile – persoane fizice”
- HCL 299/2015 - HOTĂRÂRE, privind aprobarea ,“Regulamentului privind autorizarea persoanelor juridice specializate pentru activitatea de administrare a imobilelor”
- Ordinul nr. 1969/19.12.2007 – Reglementare contabilă privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial.  
    ↓ Ord 3103/2007
- Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată cu modificările ulterioare.
- Noul cod civil (Legea nr. 287/2009), republicat, actualizat la zi și consolidat prin:  
    Lege 138/2014 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative conexe  
    Legea 60/2012 privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, Monitorul Oficial 255/2012
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea operațiilor de casă.
- Ordin ANRSC – Ordin 233/30.04.2004 pentru aprobarea unor reglementări privind contorizarea consumatorilor racordați la sistemele publice centralizate de alimentare cu energie termică;
- Ordin ANRSC – Ordin 255/2006 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Autorității de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărire Comunală nr. 233/2004 pentru aprobarea unor reglementări privind contorizarea consumatorilor racordați la sistemele publice centralizate de alimentare cu energie termică.

- Ordinul Autorității Naționale de Reglementare pentru Servicii Comunitare de Utilități Publice nr. 483/2008 privind aprobarea Contractului-cadru de furnizare a energiei termice (publicat în MO Partea I nr. 735/30.10.2008).
- Legea 325 din 14 iulie 2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică;
- ORDIN 91 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului public de alimentare cu energie termică.
- ORDIN 343 din 13 iulie 2010 pentru aprobarea Normei tehnice privind repartizarea consumurilor de energie termică între consumatorii din imobilele de tip condominiu, în cazul folosirii sistemelor de repartizare a costurilor pentru încălzire și apă caldă de consum

**-Rolul Serviciului Asociații de Proprietari/Primăria Iași în funcționarea asociațiilor de proprietari din municipiul Iași;**

Serviciul Asociații Proprietari este un compartiment specializat în sprijinirea activității asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare, așa cum este prezentat .

Prin intermediul acestui serviciu, administrația publică locală îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari, respectiv îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra administrării proprietății comune, în conformitate cu prevederile legale .

Totodată, personalul Serviciului asociații proprietari este împuternicit de Primarul Municipiului Iași, să constate și să sancționeze contravențional pe cei responsabili de nerespectarea prevederilor legale în activitatea asociațiilor de proprietari.

La momentul actual sunt inventariate un număr de 1705 asociații de proprietari, din care pentru un număr de 1059 de asociații există dosare de înființare, dosare a caror duplicat se afla în păstrarea serviciului.

Pentru cele 1705 asociații există un număr de 1705 președinți de asociații, cca. 1000 persoane care îndeplinesc funcția de cenzor , fiind autorizați/atestați la nivelul Municipiului Iași un număr de 636 administratori persoane fizice atestate și 15 administratori persoane juridice autorizate.

**-Raportul: Serviciul Asociații de Proprietari/Primăria Iași -asociațiile de proprietari din municipiu;**

Îndrumare și control al asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Iași, cu referire la modul de administrare a proprietății comune.

**-Raportul (relatia) - Politia Locala, Politia de Proximitate -asociațiile de proprietari;**

Raport de colaborare inter și intra instituțional, cu referire la asigurarea unui climat de bună vecinătate între proprietarii care fac parte din asociațiile de proprietari

**-Participarea reprezentantilor SAP la adunarile generale ale proprietarilor - ce trebuie facut ca la adunarile generale sa participe un reprezentant al serviciului asociatii de proprietari;**

Pentru participarea reprezentantilor SAP la sedintele de adunare generala ale asociatiilor de proprietari este necesar ca un reprezentant al asociatiei (un membru din comitetul executiv) sau un proprietar/grup de proprietari sa faca o adresa /solicitare scrisa catre administratia publica locala, pe care o vor depune la registratura institutiei.

Prezenta reprezentantilor administratiei publice locale se face in baza unei DELEGATII.

**-Cooperarea SAP cu Politia de Proximitate si Politia Locala privind participarea la adunarile generale ale proprietarilor si rezolvarea problemelor specifice din cadrul asociatiilor de proprietari;**

Pot exista cazuri in care datorita unor situatii complexe, diferite compartimente functionale din cadrul administratiei publice locale participa la adunarile generale in vederea preluarii problemelor specifice fiecarei directii.

Aceiasi conlucrare poate exista si intre directiile din cadrul municipalitatii si alte institutii de pe raza municipiului Iasi (ex.: Politia Proximitate, ISU, DSP, etc.)

**-Aplicarea art 55/Legea 230/2007 privind controlul asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari din oficiu: - situatii, procedee, termene, personal participant, rezultate, masuri, etc;**

Tip control	Planificare	Document	Etapele controlului
Tematic	Multianuală	Delegație de control Ordin de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificare;</li> <li>- Întocmire formulare delegație control și ordin de serviciu aprobate și avizate, conform formular;</li> <li>- Notificare asociație de proprietari/ despre data efectuării controlului/obiectivele tematiche;</li> <li>- Notificare alte structuri , după caz privind participarea la efectuarea controlului (Poliția Locală, S.E.U.P);</li> <li>- Efectuarea controlului propriu-zis cu întocmire proces verbal de control și dispunere de măsuri;</li> <li>- Întocmirea și comunicarea adresei de răspuns către asociația de proprietari și, după caz, a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenient;</li> <li>- Solicitarea documentelor care atestă ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse.</li> </ul>
Ca urmare a unei sesizări	Lunară	Delegație de control Ordin de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înregistrarea sesizării în registrul intern al S.A.P;</li> <li>- Repartizarea sesizării către un inspector cu stabilirea datei și a obiectivelor controlului;</li> <li>- Întocmire formulare delegație control și ordin de serviciu aprobate și avizate, conform formular;</li> <li>- Notificare asociație de proprietari despre data efectuării controlului/obiectivele specifice aspectelor sesizate prin petiție;</li> <li>- Notificare alte structuri/compartimente , după caz privind participarea la efectuarea controlului alături de reprezentanții S.A.P;</li> <li>- Efectuarea controlului propriu-zis cu întocmire proces verbal de control și dispunere de măsuri;</li> <li>- Întocmirea și comunicarea adresei de răspuns către asociația de proprietari și, după caz, a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor către contravenient;</li> <li>- Solicitarea documentelor care atestă ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse.</li> </ul>
Din oficiu/inopinat	Zile	Ordin de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilirea necesității efectuării controlului inopinat;</li> <li>- Ordin de serviciu semnat de șeful S.A.P.</li> <li>- Deplasare în teren în vederea verificării unor aspecte/ fapte/documente;</li> <li>- Întocmirea procesului verbal de constatare cu dispunerea de măsuri și, după caz, a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;</li> <li>- Solicitarea documentelor care atestă ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse.</li> </ul>

**-Masuri luate la nivelul primariei pentru prevenirea delapidarilor in cadrul asociatiilor de proprietari;**

- verificarea existentei cenzorului in cadrul asociatiei cit si a intocmirii de catre acesta a rapoartelor financiare lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- urmarirea masurilor trasate ca urmare a verificarilor efectuate;
- sanctionarea persoanelor care se fac responsabile cu incalcarea prevederilor legale;
- notificarea organelor de cercetare penala, abilitate sa constate infractiuni si sa ia masuri;

**-Regulamentul de functionare al asociatiilor de proprietari la nivel municipiu – stadiu, data comunicarii la asociatiile de proprietari;**

Este in faza finala de intocmire, urmind ca dupa trecerea de faza consultarii publice si aprobarea prin HCL, sa fie comunicat catre toate asociatiile de proprietari (prin afisare pe pagina de internet a Primariei Municipiului Iasi.

**-Termene de raspuns la petitia unui proprietar:**

- **serviciul asociatii de proprietari** - 30 de zile de la inregistrarea documentului in registratura institutiei, cu posibilitatea extinderii, conform OG 27/2002 cu 15 zile;

-**presedintele asociatiei de proprietari** – legea nu prevede un termen de raspuns la petitii (doar la contestatiia listei de plata – 7 zile). Termenul solicitat de SAP este tot de 30 zile (urmeaza a se introduce in REGULAMENTUL Asociatiilor de pe raza Municipiului Iasi)

**-Termene de pastrare a documentelor asociatiei – listele de plata, documentele (facturile furnizorilor de servicii) in baza carora s-au intocmit listele de plata, procesele verbale de la sedinte, statele de plata, corespondenta, chitantele, contractele de munca, de prestari servicii, etc;**

Conform Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996

**-Accesul la documentele asociatiei: baza legala, procedee, nivelul de acces si xerocopiere a documentelor, timpul de raspuns la cererea de consultare (verificare) a unor documente, ce trebuie facut atunci cand presedintele asociatiei refuza sa dea voie (sa prezinte) unui locatar (proprietar, chirias) sa vada unele documente ale asociatiei;**

Accesul la documente este prevazut prin art 10 alin.2 Legea 230/2007 ("Proprietarii au dreptul să cunoască toate aspectele ce țin de activitatea asociatiei și au acces, la cerere, la orice document al acesteia.)  
Totodata comitetul executiv si/sau adunarea generala pot stabili modalitatea de acces (vizualizare si/sau xerocopiere, inclusiv costuri).

In cazul refuzului accesului la documentele asociatiei, proprietarul are urmatoarele cai de rezolvare:

- sa se asigure ca presedintele asociatiei isi insuseste punctul de vedere al comitetului executiv/adunarii generale;
- face solicitare catre administratia publica locala pentru sprijin in rezolvarea cauzei;
- se adreseaza instantei de judecata cu obligatia de a face.

**-Procesele verbale incheiate la adunarile generale ale proprietarilor si la sedintele comitetului executiv – intocmire, semnare, persoane care au acces la consultare (xerocopiare): -baza legala, proceduri de consultare si de obtinere a unei copii, etc;**

Procesele verbale incheiate la adunarile generale ale proprietarilor si la sedintele comitetului executiv sunt documente ale asociatiei care pot fi consultate la cerere de orice proprietar.

**Intocmire:** se alege o persoana din cele prezente la sedinta

**Semnare:** pentru sedintele de *comitet executiv*, procesele verbale de sedinta se semneaza de catre 50%+1 din membrii comitetului prezenti la sedinta

pentru *adunarile generale* ale proprietarilor, legea nu reglementeaza, stipulând doar ca hotărârile adoptate trebuie semnate si comunicate tuturor proprietarilor de catre membrii comitetului. Intrucit legiuitorul nu a reglementat de cine este semnat procesul verbal de adunare generala se va avea in vedere ca prin regulamentul asociatiilor ca proprietarii sa-si reglementeze acest lucru sau prin vot direct la momentul adunarii

**-Informarea proprietarilor (aducerea la cunostinta) privind hotararile adunarii generale a proprietarilor si deciziile comitetului executiv: timp, procedee (modalitati) de aducere la cunostinta, semnarea lor, verificarea aducerii la cunostinta, masuri daca nu se aduc la cunostinta;**

Pentru Hotariri, legislatia prevede comunicarea in scris catre toti proprietarii;

Pentru Decizii legislatia prevede afisarea la avizierul asociatiei;

Toate aceste documente sunt semnate de catre membrii comitetului executiv (macar 50%+1 din membri);

Legislatia nu reglementeaza termen de afisare. Acest lucru care va avea in vedere de administratia publica locala pentru imbunatatirea activitatii asociatiilor prin "*Regulamentul de organizare si functionare al asociatiilor de proprietari*", intrucit hotaririle si deciziile luate isi au efect de la momentul comunicării.

**-Lista de plata - intocmire, continut, forma, termen de intocmire, aducerea la cunostinta, contestare, etc;**

- modelul orientativ, cu cerinte minimale al Listei de Plata se regaseste in OMEF 1969/2007 !
- termenul de intocmire/afisare/aducere la cunostinta este de 5 zile de la primirea ultimei facturi in cadrul asociatiei
- contestatia se face in scris, la președintele asociației de proprietari, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată. Președintele asociației de proprietari este obligat să răspundă la contestație în termen de 7 zile (art.12 alin A, lit.d din HG 1588/2007);

**-Scutirea copiilor de la plata intretinerii - baza legala, documente necesare, cine hotaraste (aproba):**

În ceea ce privește scutirea de la plata cheltuielilor de întreținere a copiilor sub 3 ani, precizăm faptul că în 13 aprilie 2017 a fost publicată, în Monitorul Oficial, Legea 64/2007 de completare a Legii 230/2007, potrivit căreia asociațiile de proprietari pot hotărî exceptarea de la plata cheltuielilor prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. b) din Legea 230/2007 pentru copiii cu vârsta de până la 3 ani.

În acest context, proprietarul interesat va solicita asociației (comitetului executiv), printr-o adresă scrisă, scutirea de la plata cheltuielilor asociației, la care se va anexa actul de naștere al copiilor, urmând ca reprezentantul asociației să dea o rezoluție în acest sens (art 17 lit. r) din HG 1588/2007).

**Cartea de imobil** - intocmire, loc de pastrare, confidentialitatea datelor continute, atributiile asociatiei de proprietari privind acest document;

În ceea ce privește înregistrarea corectă a numărului de persoane dintr-un condominiu, aducem la cunoștință prevederile Ordonanței de Urgență nr. 97/2005 (republicată) privind evidența, domiciliul și actele de identitate ale cetățenilor români, care fac referire la actualizarea cărții de imobil.

Actul normativ menționat mai sus precizează la art. 38 următoarele:

- (1) Organizarea activității de ținere a evidenței locatarilor prin cartea de imobil revine Ministerului Administrației și Internelor, prin unitățile de poliție.
- (2) **Cartea de imobil se întocmește și se actualizează de către persoana anume desemnată, cu acordul acesteia, de către proprietarul imobilului sau de asociația de proprietari;** în cazul asociației de proprietari, responsabilul cărții de imobil este, de regulă, administratorul sau un membru al comitetului executiv al asociației.
- (3) Păstrarea, actualizarea și utilizarea datelor din cartea de imobil de către persoana desemnată în acest sens, conform al. (2), se fac cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Responsabilul cărții de imobil are obligația să înscrie, pe baza actului de identitate, persoanele care domiciliază sau au reședința în imobilul respectiv și să o prezinte, la cerere, polițiștilor sau lucrătorilor serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.
- (5) Cartea de imobil se întocmește într-un singur exemplar, care se păstrează la responsabilul cărții de imobil.

Art. 39 - (1) Persoanele care își schimbă domiciliul sau își stabilesc reședința sunt obligate să ceară înscrierea în cartea de imobil la noua locuință în termen de 15 zile de la mutare.

(2) Persoanele care locuiesc în imobil sunt obligate să prezinte actul de identitate responsabilului cărții de imobil, la solicitarea acestuia, pentru actualizarea cărții de imobil.

**Cartea tehnica a constructiei** pentru blocurile din cadrul asociatiilor de proprietari -intocmire, procurare, completare, pastrare, reconstituire (la majoritatea blocurilor nu exista), responsabilitatea asociatiilor de proprietari, responsabilitatea primariei ca fost proprietar al blocurilor;

Intocmirea cartii tehnice se face la momentul construirii imobilului de catre dirigintele de santier si ea se preda la proprietar la momentul terminarii lucrarilor, cu ocazia receptiei;

Conform Legii 230/2007, presedintele asociatiei completeaza la zi cartea constructiei si detine arhiva asociatiei;

Pentru imobilele care au fost in patrimoniul administratiei publice locale cartea tehnica a constructiei se preda la cerere catre asociatia de proprietari infiintata;

Cartea tehnica a constructiei se pastreaza pe toata durata de existentei constructiei in arhiva asociatiei, iar refacerea se face prin solicitari catre proiectant, executant, ISC (pentru documentatia pe faze determinante), cit si catre arhivele statului.

**-Responsabilitatea asociatiei de proprietari privind aplicarea si respectarea normelor PSI in condominiu;**

NU intra in atributiile SAP, organul de control, conform legislatiei specifice fiind ISU

**-Programul administratorului –cine-l stabileste, masuri in cazul nerespectarii;**

Se stabileste prin comitetul executiv in cadrul sedintei de comitet executiv al asociatiei sau prin adunarea generala, dupa caz. Acesta poate fi trecut in contractul de munca, respectiv de prestari servicii cit si in actele aditionale ori de cite ori se modifica si se aduce la cunostinta proprietarilor prin afisare

**-Intretinerea vegetatiei (copaci, gard viu, flori, gazon, etc) din zona blocurilor asociatiei de proprietari – responsabilitatea si drepturile asociatiei. Ex. Asociatia planteaza un copac dar nu are dreptul de a-l curata (toaleta) si nici de a-l taia la uscare in scopul inlocuirii cu un altul, desi este un pericol real si vizibil pentru persoane si masini.**

NU este atributul Serviciului Asociatii Proprietari

*reglementat prin HCL 172/2002*

**-Stadiul inventarierii sarpantelor si masurile pentru intrarea in legalitate – responsabilitatea asociatiilor de proprietari;**

S-au identificat sarpantele construite pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Iasi si s-au facut notificari tuturor asociatiilor pentru a-si reglementa legalitatea acestor constructii; *(ed. cert. urbanism / cert. construct. doc)*  
S-au initiat sedinte la nivel de fiecare scara de bloc (intrucit terasele blocurilor sunt in cota indiviza tuturor proprietarilor din cadrul scarilor) pentru stabilirea modului de reglementare, respectiv cu majoritate simpla de voturi; *document*

S-au initiat intilniri periodice cu reprezentantii asociatiilor, pentru a intelege pasii legali catre trebuie parcursi.

In paralel, lunar, se urmareste gradul de reglementare, prin monitorizarea desfasurarii sedintelor la nivel de scara de bloc din asociatii cit si a numarului de Certificate de Urbanism solicitate pe speta in cauza.

**-Consecintele prevederilor OUG 79/2017 si ale noului cod fiscal asupra proprietarilor organizati in asociatii de proprietari;**

Orice modificare salariala trebuie facuta prin rectificare bugetara daca acestea nu se incadreaza in bugetul aprobat, modificare care se face doar cu aprobarea adunarii generale a proprietarilor.

**-Intocmirea actelor aditionale pentru personalul salariat cu CIM, contract de mandat, conventie civila, etc, din cadrul asociatiilor de proprietari (locatari) pentru aplicarea prevederilor OUG 79/2017 si ale noului cod fiscal privind trecerea contributiilor de la angajator la angajat;**

Incheierea documentelor pentru personalul salariat in vederea aplicarii prevederilor OUG 79/2017 si ale noului cod fiscal, intra in responsabilitatea comitetului executiv al asociatiei; SAP neavind atributii pe legislatia muncii. Mentionam faptul ca SAP verifica doar existenta acestor documente, notificind ITM-ul atunci cind constata inexistentia lor.

**-Riscuri la care sunt expuse persoanele varstnice in cadrul asociatiilor de proprietari, masuri de prevenire;**

Din punct de vedere a legii 230/2007, proprietarii sunt expusi la aceleasi riscuri, SAP asigurandu-se de aplicarea unitara a prevederii legii in cadrul asociatiei din care fac parte.

Pentru cazurile sociale, care genereaza plata cotelor de contributie se fac notificari catre institutiile care pot sprijini (ex. Directia de Asistenta Sociala).

**-Deficiențele cel mai des întâlnite în cadrul asociațiilor de proprietari și eficiența măsurilor luate;**

inexistența structurii de organizare (comitet executiv, cenzor, comitet)  
neasumarea listelor de plată  
neafisarea modului de calcul a cotelor de contribuție, conform art. 48<sup>1</sup> din Legea 230/2007  
neintocmirea registrelor financiar contabile  
inexistența registrului de corespondență  
repartizarea defectuoasă a cheltuielilor de întreținere  
neconvocarea adunărilor generale anuale obligatorii;  
folosirea ilegală a fondurilor asociației

**-Propuneri de modificări, completări, etc. ale actelor normative care reglementează activitatea asociațiilor de proprietari inițiate (propușe) de SAP/Primăria Iași;**

sunt propușe prin noul REGULAMENT de funcționare al asociațiilor de proprietari

**- Activități (acțiuni) cu care persoanele vârstnice ar putea sprijini SAP/ Primăria Iași.**

Consultarea periodică a persoanelor vârstnice asupra modului de funcționare a asociațiilor prin întâlniri periodice cit și prin completarea de chestionare ;

Instruirea acestora în ceea ce privește modul de funcționare al asociațiilor și solicitarea de a fi vectori de opinie în cadrul asociațiilor din care fac parte