

**METODOLOGIA**  
**DE ATESTARE A PERSOANELOR FIZICE**  
**ÎN VEDEREA DOBÂNDIRII CALITĂȚII DE**  
**ADMINISTRATOR DE CONDOMINII**

*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ*

*FEROIU DUMITRU-SILVIU*



**VIZAT**  
**spre neschimbare**  
**SECRETAR**

**Metodologia  
de atestare a persoanelor fizice  
în vederea dobândirii calității de administrator de condominii**

**Art. 1.** Atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii se face de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București la propunerea compartimentului de specialitate, respectiv Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

**Art. 2.** Persoanele fizice care doresc să dobândească calitatea de administrator de condominii și care vor desfășura activitatea de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune (administrare propriu - zisă a structurii imobiliare, a instalațiilor și a tuturor elementelor proprietății comune, aflate în proprietatea sau în administrarea asociației) și administrare financiară (contabilitate și casierie), sunt atestați în condițiile prezentei metodologii.

**Art. 3.** Pot fi atestați ca administratori de condominii, numai persoanele fizice care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au capacitate deplină de exercițiu;
- b) au minim studii medii, atestate prin diplomă;
- c) au obținut un certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, emis în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților.

**Art. 4.** Atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii se realizează la cererea acestora, la care se vor anexa următoarele documente;

- a) act de identitate (copie);
- b) certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, emis în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților (copie);
- c) cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară (original);
- d) cazierul fiscal (original);
- e) declarație pe propria răspundere conform căreia solicitantul nu este în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni (original).

**VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR**



**Art. 5.** Persoanele fizice care solicită eliberarea atestatului vor prezenta la compartimentul de specialitate, respectiv Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari, spre verificare, toate originalele actelor atașate în copie la cererea prin care se solicită emiterea atestatului de administrator de condominii.

**Art. 6.** Funcționarul din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari care verifică documentele prezentate, asigură certificarea copiilor xerox "*conform cu originalul*".

**Art. 7.** Cererea pentru eliberarea atestatului – conform modelului din Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie –, însoțită de actele anexate, se va înregistra la Ghișeul nr. 10, Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari.

**Art. 8.** În situația în care cererea privind emiterea atestatului de administrator de condominii se transmite de solicitant prin intermediul serviciilor poștale, documentele care se rețin în copie trebuie să fie legalizate de către un notar public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 9.** La începutul fiecărei luni calendaristice, compartimentul de specialitate, respectiv Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari, va centraliza toate cererile înregistrate pe parcursul lunii anterioare și va întocmi un referat care va fi înaintat Primarului Sectorului 2 împreună cu atestatele, în vederea semnării/aprobării acestora.

**Art. 10.** Atestatul de administrator de condominii se eliberează pentru o perioadă de 4 (patru) ani și poate fi reînnoit în condițiile legii.

**Art. 11.** Atestatul va cuprinde datele de identificare ale titularului (nume/prenume/CNP), numărul și data certificatului de calificare profesională emis în condițiile legii, valabilitatea și autoritatea emitentă. Modelul atestatului de administrator de condominii reprezintă Anexa nr. 2 la prezenta Metodologie.

**Art. 12.** Atestatul poate fi suspendat sau retras de către Primarul Sectorului 2 ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator.

**Art. 13.** Retragera atestatului de administrator de condominii se dispune, prin dispoziția Primarului Sectorului 2, care se afișează la sediului Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București și se comunică persoanei în cauză. Dispoziția Primarului Sectorului 2 de retragere a atestatului poate fi atacată conform prevederilor legale aplicabile actelor administrative.

**Art. 14.** Persoana pentru care s-a dispus retragera atestatului este obligată să depună de îndată, atestatul de administrator de condominii, în original, la compartimentul de specialitate, respectiv Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari

**Art. 15.** Expirarea, suspendarea sau retragera atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominii.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR

**CERERE PENTRU EMITEREA ATESTATULUI DE  
ADMINISTRATOR DE CONDOMINII**

Subsemnata

(ul)

.....  
domiciliată / domiciliat în

.....  
str.....nr.....bl....., sc. ....,  
ap.....,

sector.....posesor al C.I./B.I. seria:...,  
nr.....CNP.....

telefon....., rog a mi se aproba emiterea atestatului de administrator de condominii în baza prevederilor art. 10 alin. (5) și (6) din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

Declar că am luat cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și declar în mod explicit că îmi dau acordul în vederea prelucrării datelor cu caracter personal de către Sectorul 2 al Municipiului București. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat.

**Anexez la cerere următoarele documente:**

- cerere pentru emiterea atestatului de administrator de condominii;
- copie act de identitate B.I / C.I;
- certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii;
- cazierul judiciar care să ateste că nu a suferit nicio condamnare, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru o infracțiune de natură economico-financiară;
- cazierul fiscal.

**VIZAI  
spre neschimbare  
SECRETAR**

**Documentele menționate vor fi prezentate într-un dosar de plastic și se depun la Primăria Sectorului 2 București din Str. Christigiilor nr. 11-13 - Registratură.**

**DATA**

**SEMNĂTURA**

.....

.....



# ATESTAT

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Doamna/Domnul.....având  
CNP.....  
posesoare/posesor a/al Certificatului de calificare profesională  
nr...../.....,  
eliberat de.....este  
atestată/atestat pentru ocupația de administrator de condominii de către Primarul  
Sectorului 2 al Municipiului București.

Atestatul este emis în baza Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și  
funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și  
completările ulterioare, pentru o perioadă de 4 ani și poate fi reînnoit în aceleași condiții.

Atestatul poate fi suspendat sau retras de către Primarul Sectorului 2 ca urmare a  
unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente  
au stabilit existența unui prejudiciu cauzat de administrator.

**PRIMAR,  
RADU NICOLAE MIHAIU**

