

R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI FOCȘANI

PROIECT DE HOTĂRÂRE
din 12 septembrie 2011

**Pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de atestare a
persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de
imobile la Asociațiile de Proprietari**

Analizând raportul Serviciului investiții, administrarea fondului locativ, înregistrat la nr. 45721 din 12 septembrie 2011, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind procedura de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile la Asociațiile de Proprietari ,

- având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) și art. 54 alin. (1) și (2) din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile art. 58, alin. (1), (2), (3) și (4) din Anexa I la Hotărârea Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- în baza art. 36 alin. (2) lit. “d” și în temeiul art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

P R O P U N :

Art. 1. Aprobarea Regulamentului privind procedura de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile la Asociațiile de Proprietari, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2 Executarea hotărârii va fi asigurată, conform legii, de către Primarul Municipiului Focșani prin Direcția administrație publică locală și Serviciul investiții, administrarea fondului locativ.

Inițiator proiect de hotărâre,

**PRIMAR,
Ing.Decebal Bacinschi**

**Avizat,
Secretarul Municipiului
Focșani
Eduard Marian Corhană**

REGULAMENTUL
PRIVIND PROCEDURA DE ATESTARE A PERSOANELOR
FIZICE CARE DORESC SĂ OBTINĂ CALITATEA DE
“ADMINISTRATOR DE IMOBILE” LA ASOCIAȚIILE DE
PROPRIETARI

CAPITOLUL I

Prevederi legale. Definiții

ART. 1. Administratorul de imobile este persoana fizică atestată în condițiile Legii nr. 230/2007 și a H.G. nr. 1588/2007 ce desfășoară activitatea de administrare a condominiului care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie.

ART. 2. Atestarea persoanelor fizice care intenționează să ocupe funcția de “*administrator de imobile*” se face de către Primar, conform prevederilor art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale art. 58 din HGR nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007.

ART. 3. Prevederi legale:

- **LEGEA nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M. O. Nr. 490/23.07.2007:**

Pentru activitatea de administrare care include activități de administrare tehnică, de contabilitate și casierie, asociația de proprietari poate angaja fie persoane fizice atestate pentru funcția de administrator de imobile, fie poate încheia contract de administrare cu persoane juridice specializate și autorizate, care au ca obiect de activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarif sau contract (art. 35).

Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul

autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local.

(2) Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari” (art. 54 alin. 1 și 2).

• **H. G. nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, publicată în M. O. Nr. 43/18.01.2008:**

Asociația de proprietari angajează persoane fizice atestate pentru funcția de administrator sau încheie contracte cu persoane juridice specializate și autorizate pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune(art. 22 alin. 2).

Pentru a fi autorizate de către autoritățile administrației publice locale pentru activitatea de administrare, persoanele juridice specializate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a). să aibă ca obiect de activitate numai domeniul asociațiilor de proprietari ori ca activitate principală administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;
- b). să aibă angajate persoane atestate în condițiile prezentelor norme metodologice;
- c). să dovedească că au bonitate financiară.

Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate din cadrul autorităților publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local.

Atestatul are drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.

Atestatul de administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României.

Atestatul de administrator de imobil se poate retrage de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități (art. 58 alin 1-4).

ART. 4 Termenii utilizați în prezentul regulament au următorul înțeles:

a. Prin **atestat** se înțelege acel act doveditor, certificat de studii, acordat unei persoane fizice, prin care se confirmă, se dovedește că în urma unei examinări persoana respectivă este acreditată, atestată într-un domeniu specific asociațiilor de proprietari. **ATESTATUL** este actul care dovedește calitatea de administrator de imobile.

b. Administratorul de imobil este persoana fizică care posedă cunoștințe profesionale, are pregătirea și experiența necesară în domeniu și este atestat în condițiile legii, sau persoana juridică specializată și autorizată, care are ca obiect de activitate principală administrarea imobilelor.

c. Asociația de proprietari este forma de asociere autonomă, de organizare și de reprezentare a intereselor comune a majorității proprietarilor unui condominiu, cu personalitate juridică, fără scop patrimonial, înființată în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

CANDIDAȚII

ART. 5: Persoanele care doresc să fie atestate se pot înscrie în vederea susținerii examenului, în termen de 30 de zile de la data afișării anunțului acestuia, la sediul sediul Primăriei Municipiului Focșani, Serviciul investiții, administrarea fondului locativ, din Bdul. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis.

ART. 6: Pentru obținerea atestatului ca “*administrator de imobile*”, se pot înscrie la examen persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- să aibă cetățenie română;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă starea de sănătate corespunzătoare postului unei astfel de activități (să nu fi suferit de boli psihice), confirmată în scris de medicul de familie, dovada fiind adeverința medicală;
- să prezinte garanții profesionale și morale pentru îndeplinirea corectă a obligațiilor ce revin administratorilor;
- să nu fi fost condamnat sau să nu fie în curs de urmărire penală pentru săvârșirea unei infracțiuni, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- susținerea probei scrise;

- susținerea interviului.

ART. 7: Persoanele care solicită atestarea calității de administrator de imobile vor adresa o cerere Primarului Municipiului Focșani. Cererea tip, conform anexei nr. 1 la regulament, o va primi de la secretarul sau un membru al comisiei de atestare.

ART. 8: La **cerere** solicitantul va anexa și următoarele documente:

- curriculum vitae;
- copii ale actelor de stare civilă: cartea de identitate, certificatul de naștere, cerificatul de căsătorie (unde este cazul);
- copii ale actelor de studii (certificate pentru conformitate cu originalul, la depunerea dosarului, de comisia de atestare);
- alte diplome ce se referă la activitatea de administrare de imobile : contabilitate, informatică, administrare imobile, comunicare, etc. (dacă este cazul)
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru a îndeplini funcția de administrator de imobile;
- recomandare din partea asociației de proprietari unde desfășoară sau a desfășurat activitate de administrare (dacă este cazul) – formularul tip, conform anexei nr. 2 la regulament, îl va primi de la secretarul sau un membru al comisiei de atestare;
- copie după contractul individual de muncă pentru persoanele care la data atestării desfășoară activitate de administrare în cadrul unei asociații de proprietari;

Înainte de depunerea dosarelor, candidații se vor prezenta și cu originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării și certificării lor de către comisia de atestare.

Candidații la atestare sunt obligați să depună la registratura Primăriei, pentru comisia de atestare, dosarul personal cu documentele menționate mai sus în termenul stabilit prin anunțul dat în presă, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Focșani și pe site-ul acesteia www.focsani.info.

Dosarele cu cererile și documentele depuse în vederea atestării sunt păstrate de secretariatul comisiei de atestare.

CAPITOLUL III

COMISIA DE ATESTARE

ART. 9. Comisia de atestare a administratorilor de imobile din asociațiile de proprietari și comisia de soluționare a contestațiilor vor fi numite prin dispoziții ale Primarului municipiului Focșani.

ART. 10. Comisia de atestare are în principal următoarele atribuții:

- a.** Primește dosarele candidaților înscriși pentru atestare, prezintă candidaților bibliografia de studiu;
- b.** Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examene a solicitanților;
- c.** Stabilește și afișează lista candidaților propuși pentru examinare;
- d.** Efectuează investigații suplimentare considerate a fi utile de către comisia de specialitate;
- e.** Stabilește bibliografia, forma de examinare, subiectele pentru examen, modalitatea de corectare și baremul de notare a subiectelor.
- f.** Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele examenului;
- g.** Asigură comunicarea rezultatelor și primirea contestațiilor cât și transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 11. Comisia de atestare ia decizii cu privire la:

- Admiterea sau respingerea cererilor de atestare ale solicitanților;
- Admiterea sau respingerea candidaților, în urma examinării.

ART. 12. Serviciul Investiții, Administrarea Fondului Locativ propune primarului, pentru atestare, în baza raportului încheiat de către Comisia de atestare, Lista cu persoanele care au fost admise pentru a deveni administratori de imobile conform legii, în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Focșani.

ART. 13. La sediul Primăriei Municipiului Focșani, situat în Bdul. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis, cât și pe site-ul Primăriei, www.focsani.info, se va afișa cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului, *Lista nominală a persoanelor programate în vederea susținerii examenului de atestare*. De asemenea, se vor afișa și alte informații utile precum și rezultatele examenului de atestare.

Responsabilitatea transmiterii comunicărilor și afișării revine comisiei.

ART. 14. (1) Anunțul privind data și desfășurarea examenului pentru atestarea administratorilor de imobile se publică în presa locală, se afișează la sediul Primăriei municipiului Focșani, situat în str. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis și pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu:

- scopul pentru care se organizează examenul;
- denumirea și sediul instituției care postează anunțul;
- locul și data când începe depunerea dosarelor;
- data limită de depunere a dosarelor;
- ce documente trebuie să conțină dosarul;
- numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

ATR. 15. Comisia de atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Lucrările comisiei sunt conduse de șeful Serviciului Investiții, Administrarea Fondului Locativ - președintele comisie - în prezența a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor stabiliți prin Dispoziția Primarului Municipiului Focșani.

La etapele examenului de atestare pot participa, cu titlu consultativ și fără drept de decizie și alte persoane, care pot fi invitate la propunerea comisiei.

CAPITOLUL IV

EXAMENUL

ART. 16. Organizarea și desfășurarea examenului se bazează pe următoarele principii:

- a). Competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la examen a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute;
- b). Imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- c). Confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 17.

1. Examenul se desfășoară în două etape:

- a). Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea candidaților;

b). Susținerea examenului.

2. Examenul constă în:

a). Proba - scrisă;

b). Proba orală-interviu.

Proba scrisă va conține întrebări din legislația specifică domeniului de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari, legislația muncii, contabilitate, legislația privind calitatea în construcții și cea specifică reglementării serviciului de alimentare cu energie termică .

Proba orală - interviul se va susține și se va axa pe întrebări și răspunsuri privind relația cu furnizorii de utilități și prestatori de servicii, precum și pe modul de colaborare cu conducerea asociației de proprietari și cu membrii acesteia.

În urma probei orale-interviului, membrii comisiei de atestare, decid calificativul de **admis** sau **respins**, după caz, pentru această probă.

La acordarea calificativului pentru interviu, vor fi analizate și se va ține cont și de eventualele sesizări înregistrate la Primăria Municipiului Focșani, în cazul în care candidatul desfășoară activitatea de administrare în cadrul unei asociații de proprietari.

Fiecare membru al comisiei va adresa întrebări candidatului.

ART. 18. Calificativele acordate se consemnează întocmai în procesul - verbal întocmit de secretariatul comisiei de atestare și semnat obligatoriu de toți membrii comisiei.

ART. 19. Subiectele pentru examenul scris vor fi stabilite de către comisia de atestare în ziua examinării.

ART. 20. Termenul de afișare a rezultatelor obținute la examenul scris este de maxim 10 zile de la susținerea examenului.

ART. 21. Candidații declarați respinși la proba scrisă, pot depune contestație la secretariatul comisiei în termen de 48 ore de la data afișării rezultatelor, iar comisia are obligația de a soluționa contestația în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia.

ART. 22. Rezultatul final al examenului se consemnează, după rezolvarea contestațiilor într-un raport întocmit de comisia de atestare.

ART. 23. Candidaților declarați admiși li se vor înmâna certificatele de atestare în termen de 30 de zile de la data adoptării în Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea listelor cu persoanele atestate ca administrator de imobile.

ART. 24. Candidații care nu au fost admiși la proba scrisă au posibilitatea de a se reînscris pentru participarea la un nou examen, în baza unei cereri.

CAPITOLUL V

RETRAGEREA CERTIFICATULUI DE ATESTARE

ART. 25. (1) Certificatul de atestare, ca administrator de imobil se eliberează pentru o perioadă nedeterminată și este valabil pe tot teritoriul României, conform 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.

(2) Certificatul de atestare va cuprinde datele de identificare ale titularului și autoritatea administrației publice locale emitentă.

(3) Certificatul de atestare ca administrator de imobil poate fi **retras** de către autoritatea administrației publice locale care l-a eliberat, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități, la propunerea motivată a Serviciului Investiții, Administrarea Fondului Locativ.

ART. 26. Condiții de retragere: nerespectarea atribuțiilor prevăzute în Legea nr. 230/2007 și H.G nr. 1588/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a actului normativ mai sus menționat:

(1) Când administratorul unei asociații de proprietari a fost sancționat contravențional (3 sancțiuni pentru aceeași faptă) pentru că nu și-a îndeplinit atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cele din contractul individual de muncă și din fișa postului și nu a dus la îndeplinire măsurile trasate prin răspunsurile emise la sesizările proprietarilor:

1.1 repartizarea în listele de plată lunare a unor cheltuieli care nu au la bază documente justificative ale lunii de calcul;

1.2 nerespectarea criteriilor de repartizare a cheltuielilor în listele de plată, conform legislației în vigoare;

1.3 nerespectarea prevederilor legale la întocmirea documentelor asociației: listele de plată, state de plată salarii, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, registrul de casă, chitanțe, fișe individuale de cont pentru proprietari și registrele fondului de reparații, a fondului de

rulment, a fondului de penalizări și alte fonduri, a veniturilor din închirierea spațiilor din proprietatea comună, și a registrelor contabile;

1.4 nerespectarea prevederilor legale cu privire la calculul penalităților pentru neplata în termen a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari;

1.5 executarea unor lucrări de reparații la părțile din proprietatea comună (reparații terasă, subsol, instalații, reparații capitale la ascensor, lucrări de curățenie pe casa scării, investiții, modernizări, etc) fără supunere spre aprobare și analiză comitetului executiv a selecțiilor de oferte a agenților economici.

(2) Certificatul de atestare a persoanei fizice se retrage în mod obligatoriu în situația în care, împotriva persoanei fizice atestate s-a pronunțat o hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă prin care aceasta a fost condamnată pentru fapte care au legătură cu activitatea pentru care a fost atestată.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 27. Activitatea persoanelor fizice atestate ca administratori de imobile se desfășoară în baza unui contract individual de muncă încheiat cu asociația de proprietari, potrivit dispozițiilor legale.

ART. 28. Degradarea, distrugerea sau pierderea certificatului de atestare va fi declarată în scris Primarului Municipiului Focșani, în termen de 48 de ore de la constatare și totodată, va fi publicată în presa locală. Administratorul va solicita Primarului eliberarea unui duplicat al certificatului de atestare, făcând dovada publicării în presa locală.

ART. 29. (1) Administratorii în funcție neatestați au obligația de a-și depune dosarul pentru atestare în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament.

(2) După expirarea acestui termen nu mai au voie să profeseze.

ART. 30. Menținerea în funcție a unui administrator neatestat sau angajarea de către comitetul executiv (președinte) al asociației de proprietari a unui administrator neatestat atrage după sine aplicarea de sancțiuni contravenționale conform articolului 56 alin. 1 lit. b din Legea nr. 230/2007.

ART. 31. Pentru administratorii atestați în baza vechii legislații, se vor respecta prevederile prezentului Regulament.

ART. 32. La data intrării în vigoare a hotărârii, se revocă orice alte prevederi și dispoziții contrare.

**Inițiator proiect de hotărâre,
PRIMAR,
Ing.Decebal Bacinschi**

**Avizat,
Secretarul Municipiului
Focșani
Eduard Marian Corhană**

R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI FOCȘANI

Anexa nr. 1 la Regulament

CERERE,

Nr. înregistrare.....

Către,

Comisia de atestare a persoanelor fizice pentru a indeplini functia de administrator de imobile

Subsemnatul(a)(nume, _____ initiala _____ tatalui, prenume)_____

(1)CNP _ _ _ _ _ (2)legitimat(a) cu BI/CI seria _ _
nr. _ _ _ _ _ (3)fiul(fiica)lui _____ si
al _____ (4)nascut in _____ (5)la
data _____ (6)domiciliat

in(dom.stabil) _____
(7)ocupatia de baza _____ (8)la(locul de munca)

(9)nr tel. acasa _____ (10)nr. tel. serviciu _____ (11)nr.
tel. mobil _____

(12)e-mail _____ **indeplinesc / nu indeplinesc**
functia de administrator la urmatoarele asociatii de proprietari: - unde este
cazul se va completa pe verso -

Solicit eliberarea certificatului de atestare pentru functia de administrator de imobile.

Anexez prezentei următoarele:

- curriculum vitae;
- copie dupa BI/CI;
- certificat de cazier judiciar în original;
- copii după actele de stare civilă;
- copie după ultima diplomă de studii;

- recomandare din partea asociației de proprietari unde desfășoară sau a desfășurat activitate de administrare (dacă este cazul) ;
- copii după alte diplome ce se referă la activitatea de administrare de imobile : contabilitate, informatică, administrare imobile, comunicare, etc. (dacă este cazul)
- adeverință de la medicul de familie în original;
- copie după contractul individual de muncă încheiat cu asociația pentru funcția de administrator și înregistrat la ITM Focșani (acolo unde este cazul);

(Se va completa doar de către administratorii în funcție)

1.(denumirea
asociației)_____ (adresa)_____

(presedinte)_____ (nr. _____ tel.
presedinte)_____ (nr. proprietari)_____
(nr. inreg. contract munca ITM/ nr. inreg. contract prestari
servicii)_____ din data _____
(cumul _____ de _____ functii _____ ex.
administrator+contabil+casier*)_____

2.(denumirea
asociației)_____ (adresa)_____

(presedinte)_____ (nr. _____ tel.
presedinte)_____ (nr. proprietari)_____
(nr. inreg. contract munca ITM/ nr. inreg. contract prestari
servicii)_____ din data _____
(cumul _____ de _____ functii _____ ex.
administrator+contabil+casier*)_____

3.(denumirea
asociației)_____ (adresa)_____

(presedinte)_____ (nr. _____ tel.
presedinte)_____ (nr. proprietari)_____
(nr. inreg. contract munca ITM/ nr. inreg. contract prestari
servicii)_____ din data data _ _ _

(cumul de functii ex.
administrator+contabil+casier*)_____

Activitatea asociatiei de
proprietari_____
a fost verificata de _____ la
data _____ cu
prilejul _____ iar
rezultatul verificarii a _____ evidentiat
urmatoarele: _____

*Declar pe propria raspundere ca datele de mai sus corespund intocmai
realității, drept pentru care semnez.*

Sunt de acord ca urmatoarele date personale sa fie date publicității:

____ (se vor scrie codurile
corespunzatoare datelor personale)

Nume si prenume_____

Data

Semnatura _____

Inițiator proiect de hotărâre,

**PRIMAR,
Ing.Decebal Bacinschi**

**Avizat,
Secretarul Municipiului
Focșani
Eduard Marian Corhană**

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI FOCȘANI

Anexa nr. 2 la Regulament

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI NR. _____
FOCȘANI, str. _____ bl. _____
COD FISCAL _____
NR. _____ DIN DATA DE _____

R E C O M A N D A R E

Subsemnatul (subsemnata) _____ din Focșani,
str. _____ nr. _____ bl. _____ ap. _____ având
calitatea de președinte al Asociației de Proprietari nr. _____
conform sentinței civile nr. _____ a Judecătoriei Focșani,
recomand pe domnul (doamna) _____ din
Focșani, str. _____ nr. _____ bl. _____ ap. _____ pentru
atestarea în funcția de administrator de condomenii.

Domnul (doamna) _____ administrează
patrimonial Asociația de Proprietari (locatari) nr. _____ în baza
contractului de muncă nr. _____.

Domnul (doamna) își îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute de
legislația în vigoare în fișa postului și prin conduita față de membrii
asociației de proprietari, prezintă garanții morale, materiale și profesionale
conform prevederilor art. 22, alin 4 din H.G. 1588 din 19.12.2007.

P R E Ș E D I N T E L E
ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI NR. _____
Nume _____ prenume _____

L. S.

Inițiator proiect de hotărâre,
PRIMAR,
Ing.Decebal Bacinschi

Avizat,
Secretarul Municipiului Focșani
Eduard Marian Corhană