

Atribuțiile Administratorului conform Legii 196/2018

Activitatea de administrare a unui condominiu (bloc/imobil) este reglementată în mod clar de Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor. Această lege a înlocuit vechea legislație (Legea 230/2007) și stabilește un set clar de responsabilități pentru administrator, fie că este persoană fizică atestată sau persoană juridică.

Mai jos, detaliem principalele atribuții ale administratorului, așa cum sunt ele definite de lege.

A. Atribuții Generale și de Gestiune (Art. 66)

Administratorul are responsabilitatea principală de a gestiona eficient și transparent resursele asociației de proprietari.

1. **Gestiunea bunurilor și a fondurilor:** Administrează bunurile materiale și fondurile bănești ale asociației, asigurând utilizarea lor corectă și conformă cu deciziile luate.
2. **Contractarea furnizorilor:** Se ocupă de formalitățile necesare pentru încheierea contractelor cu furnizorii de servicii (apă, gaz, electricitate, salubritate, mentenanță lift etc.) și urmărește derularea acestora.
3. **Selectarea ofertelor pentru lucrări:** Pentru lucrările de reparații sau modernizare, administratorul colectează oferte de la operatori economici, le analizează (ținând cont de preț, calitate și durată) și le supune spre aprobare comitetului executiv.

B. Atribuții Financiar-Contabile

Aceasta este una dintre cele mai importante componente ale activității de administrare.

1. **Calculul listelor de plată:** Calculează și afișează lunar lista de plată a cheltuielilor de întreținere, respectând modalitatea de calcul stabilită legal (pe număr de persoane, pe cotă-parte indiviză, pe consumuri individuale etc.).
2. **Gestionarea încasărilor și plăților:** Se asigură de încasarea la timp a cotelor de întreținere și de plata facturilor către toți furnizorii asociației.
3. **Evidența contabilă:** Organizează și conduce contabilitatea asociației (în partidă simplă sau dublă, conform opțiunii) și întocmește situațiile financiare obligatorii.
4. **Raportare și transparență:** Prezintă comitetului executiv rapoarte periodice și detaliate despre situația financiară a asociației. Asigură accesul proprietarilor la documentele financiare, conform legii.

C. Atribuții Administrative și de Comunicare

Administratorul este punctul central de comunicare și organizare al asociației.

1. **Asigurarea respectării regulilor:** Se asigură că toți proprietarii cunosc și respectă regulamentul condominiului și regulile de proprietate comună.

2. **Corespondența cu autoritățile:** Gestionează relația și corespondența cu autoritățile publice locale.
3. **Gestionarea sesizărilor:** Preia și înregistrează sesizările și reclamațiile de la proprietari și ia măsurile necesare pentru soluționarea acestora.
4. **Întocmirea de adeverințe:** La solicitarea proprietarilor, eliberează adeverințe privind situația cheltuielilor de întreținere (necesare la vânzarea apartamentului).
5. **Organizarea Adunării Generale:** Oferă suport președintelui și comitetului în convocarea și organizarea Adunărilor Generale ale proprietarilor.

Notă Finală: Colaborarea cu Structurile Asociației

Este important de reținut că administratorul **execută** hotărârile luate de **Adunarea Generală** și deciziile **Comitetului Executiv**. El acționează ca un manager executiv, sub supravegherea **Președintelui** și verificarea **Cenzorului**. O bună administrare este întotdeauna rezultatul unei colaborări eficiente între toate aceste structuri.