



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



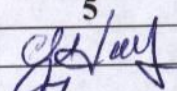
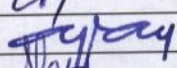
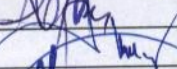
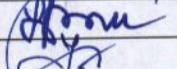
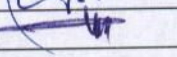
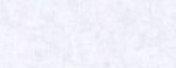


Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI DE GESTIUNE
ASUPRA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI DIN
MUNICIPIUL GIURGIU**

PO-06.01.01 Ediția IV, Revizia 0, 25.05.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 12

1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/o perațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Jurj Maria	Consilier		
1.2.1	Verificat	Voiculescu Laura	Coord. Comp.		
1.2.2	Verificat	Pavel Adelina	Director		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.3	Avizat	Băiceanu Liliana	Secretar		
1.3.4	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

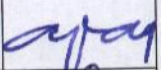
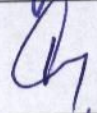
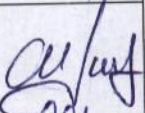
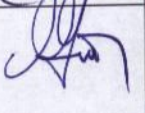
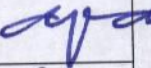
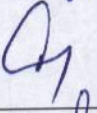
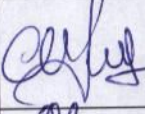
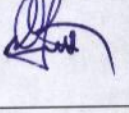
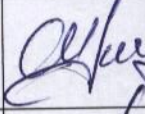
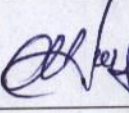
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 3 of 12

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitat ea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			17.11.2010
2.2.	Ediția a II-a	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		30.11.2013
2.3	Ediția a III-a	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		10.02.2017
2.4	Ediția a IV-a	Modificarea organigramei cât și a structurii compartimentului		25.05.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 4 of 12

3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina	.	
3.1.2	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Coordonator	Voiculescu Laura	.	
3.1.3	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.1.4	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent de specialitate	Guțu Gheorghe		
3.1.5	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent asistent	Cărare Alin		SUSPENBAT
3.2.1	informare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina		
3.2.2	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Coordonator	Voiculescu Laura		
3.2.3	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.2.4	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent de specialitate	Guțu Gheorghe		
3.2.5	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent asistent	Cărare Alin		SUSPENBAT
3.3	evidență		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.4	arhivare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 5 of 12

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul de realizare a activității Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari și persoanele implicate în desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra patrimoniului asociațiilor de proprietari;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

- (1) Procedura verifică respectarea reglementărilor legale, financiar-contabile și de gestiune în activitatea desfășurată de către asociațiile de proprietari și îndeplinirea obligațiilor ce le revine asupra proprietății comune.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (hotărâri ale adunării generale, comitet executiv) cu privire la integritatea, păstrarea și utilizarea resurselor financiare și materiale, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Verificarea existenței documentelor care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (Încheierea judecătorească, Statutul, Acordul de asociere, Anexa 1, Acte adiționale conexe – după caz, Procesul Verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală);
- (2) Verificarea existenței proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal întocmit de către comitetul executiv;
- (3) Verificarea existenței și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidențierea Fondului de Rulment, a Fondului pentru reparații, pentru evidențierea sumelor speciale, fondului de penalizări;
- (4) Verificarea documentelor justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului (dacă au fost prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, ori suplimentar față de acesta, aprobate de adunarea generală/comitetul executiv), decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea lucrării, contractul de prestări servicii, facturi / chitanțe, proces verbal de recepție;
- (5) Verificarea existenței numerarului în casieria asociației;
- (6) Verificarea legalității angajării personalului de către asociația de proprietari; angajarea pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii, ori după caz, încheierea unui contract cu persoană juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării; existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari; a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate; contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terții;
- (7) Verificarea întocmirii listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, conform condițiilor de formă prevăzute de O.M.F. nr. 3103/2017 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1588/2007;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 6 of 12

(8) Verificarea existenței registrului de procese verbale ale adunării generale, existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori, consemnarea (cel puțin lunară) în registrul de decizii, a documentului emis de comitetul executiv, adeverind astfel, funcționarea acestui organism;

(9) Verificarea constituirii fondurilor asociației de proprietari și modul de folosire a acestora;

(10) Verificarea îndeplinirii obligațiilor proprietarilor și modalitatea de implicare, în ceea ce privește întreținerea proprietății individuale și comune;

(11) Verificarea măsurilor luate împotriva rău platnicilor;

(12) Urmărirea realizării măsurilor, la termenul stabilit, dispuse în actul de control întocmit de compartiment.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari și personalul responsabil din partea Asociațiilor de Proprietari.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

(1) Legea nr.230/2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

(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;

(3) Legea locuinței nr.114/1996, republicată, actualizată;

(4) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;

(5) OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;

(6) OMFP nr.3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

6.3. Legislație secundară

(1) HCLM nr.327/27.09.2007 privind exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu;

(2) OSGG nr.600/2018, privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice

(3) Procedura de sistem PS-01, ed.II privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;

(4) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 7 of 12

7.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții

- (1) **clădire - bloc de locuințe - condominiu** - proprietatea imobiliară formată din proprietăți individuale, definite apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuințe, și proprietatea comună indiviză. Poate fi definit condominiu și un tronson cu una sau mai multe scări, din cadrul clădirii de locuit, în condițiile în care se poate delimita proprietatea comună;
- (2) **proprietate individuală** - apartamentul sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-o clădire, destinată locuirii sau altor activități, care împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună constituie o unitate de proprietate imobiliară. Cu excepția unor situații pentru care există alte prevederi exprese în prezenta lege sau în acordul de asociere, dreptul de proprietate asupra unei proprietăți individuale dintr-un condominiu trebuie considerat în același mod ca și dreptul de proprietate asupra altor bunuri imobile;
- (3) **proprietate comună** - toate părțile dintr-un condominiu care nu sunt apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- (4) **proprietate comună aferentă tronsoanelor sau scărilor care nu poate fi delimitată** - 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;
- (5) **cotă-parte indiviză** - cota-parte de proprietate care îi revine fiecărei proprietăți individuale din proprietatea comună și este egală cu raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și totalul suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale;
- (6) **proprietar al spațiului, respectiv al apartamentului** - persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care are în proprietate acel spațiu, respectiv apartament, într-un condominiu;
- (7) **asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și nonprofit a majorității proprietarilor dintr-un condominiu;
- (8) **acord de asociere** - actul care consfințește decizia proprietarilor de a se asocia;
- (9) **cheltuieli ale asociației de proprietari** - cheltuielile sau obligațiile financiare ale asociației care sunt legate de exploatarea, reparația ori întreținerea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate individual către proprietățile individuale;
- (10) **cotă de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației, pe care fiecare proprietar este obligat să o plătească lunar;
- (11) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de imobil;
- (12) **contabil** - denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor.

7.2. Abrevieri

- (1) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (4) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (5) CEAP - Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari;
- (6) PO - procedură operațională;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 8 of 12

- (7) PS - procedură de sistem;
- (8) PG - procedură generală;
- (9) E - elaborare;
- (10) V - verificare;
- (11) A - aprobare;
- (12) Ap. - aplicare;
- (13) Ah. - arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari se face conform normelor în vigoare, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației și urmărește modul de înființare și organizare, modul de gestionare a fondurilor bănești aflate la casier și contul de la bancă, precum și cele materiale, aflate în patrimoniul asociației de proprietari.
- (2) Asociațiile de proprietari au obligația de a organiza și conduce evidența contabilă în partidă simplă sau dublă, conform normelor în vigoare.
- (3) Principalele obiective ale controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari sunt:
 1. respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (hotărâri ale adunării generale, comitet executiv);
 2. asigurarea integrității patrimoniului asociațiilor de proprietari prin verificarea existenței registrelor și formularelor cât și completarea corectă a acestora;
 3. respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii;
 4. respectarea atribuțiilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celei individuale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele folosite de către Compartimentul Energetic Asociații de Proprietari sunt următoarele:

- (1) Adresa de înaintare privind începerea controlului;
- (2) Declarația de inventar;
- (3) Procese-verbale de predare-primire a documentelor;
- (4) Procesul-verbal de control;
- (5) Adresă înaintare Proces-verbal control;
- (6) Informarea conducerii instituției.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) *Adresa de înaintare privind începerea controlului* document prin care se aduce la cunoștința asociației de proprietari începerea controlului financiar contabil și de gestiune și, totodată, document de solicitare a documentelor necesare efectuării controlului reprezentanților asociațiilor de proprietari.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 9 of 12

- (2) **Declarația de inventar:** document prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care se efectuează controlul și se stabilește soldul casei, verificându-se monetarul;
- (3) **Procesul-verbal de predare-primire:** se încheie în momentul în care salariații compartimentului preiau/predau documentele asociației;
- (4) **Procesul-verbal de control:** este documentul în care sunt consemnate constatările și recomandările echipei de control.
- (5) **Adresă înaintare Proces-verbal control** – este documentul prin care asociația este informată asupra finalizării controlului și termenul în care se poate depune contestație.
- (6) **Informarea conducerii instituției** – document prin care se aduc la cunoștința conducerii instituției constatările, recomandările și termenele dispuse pentru remedierea neregulilor constatate.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Adresa de înaintare privind începerea controlului – se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și Primar/Viceprimar, se înregistrează în Registratura Generală;
- (2) Declarația de inventar – se încheie de către gestionarul asociației la data începerii controlului;
- (3) Procesul-verbale de predare - primire a documentelor - se întocmește de către CEAP la data preluării / predării documentelor;
- (4) Procesul-verbal de control – se întocmește de către echipa de control și se vizează de către Viceprimar;
- (5) Adresa înaintare Proces-verbal control - se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și Primar/Viceprimar, se înregistrează în Registratura Generală;
- (6) Informarea conducerii instituției – se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și se vizează de către Viceprimar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- (1) Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari are următoarele resurse materiale:
1. birouri;
 2. calculatoare;
 3. imprimantă;
 4. scaune.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari.

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului aprobat și a referatelor de necesitate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 12

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Controlul efectuat asupra activității financiar-contabile a asociației se face din oficiu sau la solicitarea membrilor asociației de proprietari.
- (2) Controlul asupra documentelor financiar-contabile ale asociației se efectuează pentru anul anterior celui în care se efectuează controlul – atunci când acesta este efectuat din oficiu – sau perioada solicitată de către membrii asociațiilor.
- (3) Periodicitatea este stabilită în funcție de numărul membrilor din cadrul asociației de proprietari (nr. de blocuri/scări/apartamente constituite într-o asociație de proprietari) și este cuprinsă între 3 și 12 luni, cu posibilitate de prelungire, în cazul constatării unor abateri grave.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari exercită controlul financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către șeful compartimentului, directorul executiv și primar s-au persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile.
- (2) Controlul financiar-contabil și de gestiune începe cu verificarea fondurilor bănești aflate în casierie și se întocmesc: Declarația de inventar și un monetar.
- (3) Se solicită personalului angajat (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele pe care le întocmesc, conform Ordinului nr.3103/2017, Anexa 2, privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- (4) Dacă volumul de lucru este prea mare, documentele necesare verificării se pot ridica de la sediul asociației și consemnarea acestui fapt într-un Proces-verbal de predare–primire semnat de ambele părți, încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, astfel încât să justifice lipsa documentelor de la sediul asociației.
- (5) În urma controlului, salariații Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari întocmesc un Proces-verbal de control, care cuprinde abaterile constatate, persoanele vinovate, măsurile dispuse pentru corectarea neregulilor constatate și termenele de realizare a măsurilor.
- (6) În termen de 15 zile de la data primirii Procesului Verbal de control, conducerea asociației de proprietari poate depune o Notă scrisă privind justificarea unor nereguli constatate cu ocazia efectuării controlului. În cazul în care se constată că justificările consemnate în Nota scrisă au fundament legal, în termen de 15 zile de la depunerea acesteia, aspectele consemnate vor face obiectul unui document adițional care poate să adauge, să specifice, să elimine sau să modifice anumite condiții particulare, speciale sau generale ale actului de control.
- (7) Se va urmări, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în Procesul Verbal de control, la termenele stabilite.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu			Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01			Revizia 0 Nr.ex.
				Pag. 11 of 12

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)					
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari					
(1) Informează Asociațiile de proprietari cu privire desfășurarea controlul financiar-contabil de gestiune, prin înaintarea unei adrese scrise, semnată de către șeful compartimentului, directorul executiv și viceprimar;	E	V		Ap	Ah
(2) Solicită personalului angajat la asociația de proprietari (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele privind evidența financiar-contabilă a asociației;	E	V		Ap	Ah
(3) Încheie Procesul-verbal de predare–primire, cuprinzând documentele necesare a fi ridicate de la sediul asociației, în situația în care volumul de lucru este mai mare decât a fost estimat inițial;	E	V		Ap	Ah
(4) Încheie Procesul-verbal de control care cuprinde constatările, recomandările ce se impun în scopul îndreptării abaterilor, termenele și modul de realizare a măsurilor;	E	V		Ap	Ah
(5) Informează conducerea primăriei cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților.	E			Ap	Ah
(6) Urmărește, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în Procesul Verbal de control, la termenele stabilite.	E			Ap	Ah
9.2. Directorul Direcției Servicii Publice					
(1) Semnează adresa de informare a asociațiilor de proprietari privind data și obiectivele controlului financiar-contabil;		V	A		
(2) Urmărește, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia în scopul realizării și îndreptării neregulilor constatate;		V			
(3) Informează conducerea primăriei, prin funcționarii din cadrul Comp. Energetic și Asociații de Proprietari, cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților.		V			
9.3. Primarul/viceprimarul					
(1) Dispune exercitarea activităților de control la asociațiile de proprietari, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar.			A		
(2) Aprobă desfășurarea controlului financiar–contabil la asociațiile de proprietari;			A		
(3) Primește informațiile privind modul de realizare a situațiilor financiar-contabile, constatările, recomandările și termenele dispuse pentru remedierea neregulilor constatate.			A		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar- contabil și de gestiune asupra Asociațiilor de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 12 of 12

10.0. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difu- zare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Peri- oadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adresă control	CEAP	Primar / Viceprimar	1		CEAP		
2.	Declarație de inventar	OMF	MFP	1		CEAP		
3.	Proces-verbal preluare documente	CEAP		1		CEAP		
4.	Proces-verbal predare documente	CEAP		1		CEAP		
5.	Adresă de înaintare a Procesului - Verbal de control	CEAP		1		CEAP		
6.	Registru de casă	OMF	MFP	1				
7.	Chitanță	OMF	MFP	1				
8.	Registru Inventar	OMF	MFP	1				
9.	Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv	OMF	MFP	1				
10.	Lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari	OMF	MFP	1				

11.0. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	12