



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

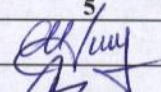
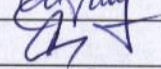
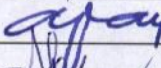
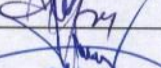
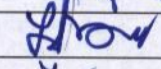
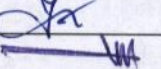
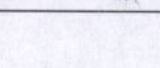



Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE
DESFĂȘURATE DE PRIMĂRIE ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE
DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL GIURGIU
PO-06.01.02 Ediția III, Revizia 0, 25.05.2018**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	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 peratoriunea	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		

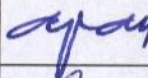

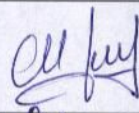
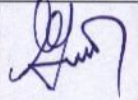
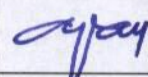
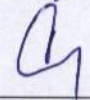
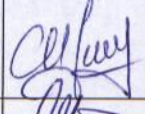
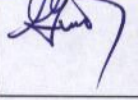
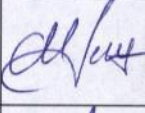
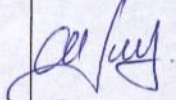
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 12

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			15.12.2013
2.2.	Ediția a II-a	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		10.02.2017
2.3.	Ediția a III-a	Modificarea organigramei și a structurii compartimentului		25.05.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. 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 Serviciilor 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		SUSPENAT
3.2.1	informare		Direcția Serviciilor 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		SUSPENAT
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 activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Pag. 5 of 12

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul de desfășurare a activității personalului Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari pentru realizarea și menținerea colaborării cu persoanele responsabile din cadrul asociațiilor, în interesul proprietarilor;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură buna desfășurare și continuitatea activității, în condiții de transparență și legalitate.

5.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Definierea activității la care se referă procedura operațională

- (1) Procedura stabilește respectarea reglementărilor legale, în activitatea desfășurată de către asociațiile de proprietari și îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune.

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

- (1) Una din activitățile principale ale instituției noastre este de a coordona realizarea tuturor serviciilor de interes local, precum și respectarea reglementărilor în vigoare. Prin activitățile desfășurate de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari se urmărește ca toți proprietarii, membri ai asociației, să respecte obligațiile ce le revin pentru a beneficia de servicii publice de interes local.

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

- (1) Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari îndrumă și sprijină atât asociațiile de proprietari cât și proprietarii, membrii ai asociațiilor, pentru:
 1. Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;
 2. Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru buna desfășurare a activității acestora;
 3. Modul de îndeplinire a obligațiilor proprietarilor în raport cu autoritățile publice locale;
 4. Informarea / îndrumarea cu privire la modificările legislative, prin distribuirea de adrese, comunicate, informări și pliante;
 5. Soluționarea problemelor de natură organizatorică, gestionarea relațiilor cu terții, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii, membrii ai asociației de proprietari;
 6. Recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
 7. Convocarea adunărilor generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și îndeplinesc obligațiile legale sau vor organizarea de noi alegeri, salariații primăriei putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora;
 8. Înscrierea în programul privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în conformitate cu OUG nr. 18/2009 sau în proiectele desfășurate prin intermediul compartimentului;
- (2) Clarificarea, în cadrul programelor de audiențe sau prin intermediul compartimentului de relații publice, a unor probleme sau sesizări privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari, sau nemulțumiri privind furnizorii de utilități.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Pag. 6 of 12

- (3) Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizorii de utilități publice;
- (4) Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici organizați în asociații de proprietari.
- (5) Primește (în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivează, pentru fiecare asociație existentă în Municipiu Giurgiu, documentele: "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv" sau "Bilanțul contabil", în funcție de modul de conducere al contabilității.
- (6) Realizează și actualizează baza de date cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu.

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 colaborează cu Compartimentul Fond Locativ pentru apartamentele deținute în proprietate de autoritatea administrației publice locale cât și cu Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură.

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;
- (7) OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.

6.3. Legislație secundară

- (1) OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/1802.2013.

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 activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	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) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (3) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (4) CEAP - Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari;
- (5) PO - procedură operațională;
- (6) PS - procedură de sistem;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 12

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

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

- (1) Având în vedere dispozițiile legale în vigoare, proprietarii au obligația să ia măsuri cu privire la drepturile și obligațiile comune ce le revin tuturor asupra proprietății comune. În acest scop, proprietarii se pot asocia în asociații de proprietari cu personalitate juridică.
- (2) Asociația de proprietari are drept scop administrarea și gestionarea proprietății comune care, pe lângă drepturi, impune obligații pentru toți proprietarii. Consecințele neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestionarea proprietății comune sunt în răspunderea juridică a tuturor proprietarilor sau a reprezentanților acestora, după caz.
- (3) Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari desfășoară următoarele activități:
 1. îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari cât și pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin, conform legislației în vigoare;
 2. asigură relația cu publicul care solicită lămurirea unor probleme privind nereguli constatate în cadrul asociației de proprietari;
 3. asigură, în termenul legal, răspunsul la petițiile cetățenilor, referitor la detaliile de organizare și funcționare a asociației de proprietari, cât și informații privind plata părților comune, achitarea datoriilor către asociații și furnizori;
 4. urmărește modul de îndeplinire a măsurilor Consiliului Local, transmise asociațiilor de proprietari prin adrese;
 5. mediază conflicte între membrii asociației de proprietari, între membrii asociației de proprietari și conducerea asociației, luând măsuri de remediere;
 6. participă la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora;
 7. asigură informarea asociațiilor de proprietari privind modificările legislative;
 8. convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizorilor de servicii de utilitate publică ;
 9. monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici, organizați în asociații de proprietari;
 10. primește (în termenul prevăzut de legislația în vigoare) și arhivează, pentru fiecare asociație de proprietari din Municipiul Giurgiu, documentele: "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv" sau "Bilanțul contabil", în funcție de modul de conducere al contabilității;
 11. solicită date și informații de la asociațiile de proprietari pentru realizarea și actualizarea bazei de date a compartimentului, cu informațiile și datele de contact ale asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 12

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) Documentele folosite de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari sunt următoarele:

1. adresa de înaintare;
2. adese solicitare;
3. informări;
4. situația soldurilor elementelor de activ și pasiv;
5. bilanțul contabil.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Adresa de înaintare conține date și informații necesare asociațiilor de proprietari cu privire la: modificări legislative, proiectele desfășurate de către Primăria Municipiului Giurgiu și acțiuni necesare a fi întreprinse de către asociațiile de proprietari.

(2) Adresă solicitare – document prin care CEAP solicită informațiile necesare pentru realizarea activităților.

(3) Informarea – document prin care se aduc la cunoștința conducerii instituției problemele constatate / soluționate etc.

8.2.3. Circuitul documentelor

(1) Documentele primite și/sau emise de CEAP respectă procedura generală privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

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 SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 12

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu sunt grupate pe zone și repartizate salariaților din cadrul CEAP.
- (2) În funcție de condițiile meteo și de programul de lucru al asociațiilor, salariații CEAP se deplasează în teren, în zona repartizată fiecăruia, pentru verificarea anumitor aspecte semnalate, constatări diverse, solicitări ale conducerilor asociațiilor/membrii asociațiilor și altele.
- (3) Salariații CEAP participă la ședințele de adunare generală ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora, din zona repartizată.
- (4) Toți responsabilii de zonă întocmesc / actualizează (după caz) baza de date a compartimentului.
- (5) Primesc și arhivează, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, documentele: "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv" sau "Bilanțul contabil", în funcție de modul de conducere al contabilității, pentru fiecare asociație existentă în Municipiul Giurgiu.
- (6) La solicitarea conducerii instituției ori a furnizorilor de servicii publice, organizează ședințe cu participarea tuturor reprezentanților asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari îndrumă și sprijină proprietarii pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Solicită reprezentanților asociațiilor de proprietari date și informații pentru medierea unor conflicte între proprietari cât și între aceștia și asociație.
- (3) Solicită date și informații de la furnizorii de servicii de utilitate publică în vederea fundamentării unor solicitări.
- (4) Asigură răspunsul la petițiile cetățenilor, în termenul legal.

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
9.1. Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari	1	2	3	4	5
(1) Îndrumă și sprijină asociațiile și membrii asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;	E			Ap	
(2) Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pentru reorganizare în asociații de proprietari;	E			Ap	
(3) Acordă consultanță economică și juridică asociațiilor de proprietari;	E			Ap	
(4) Mediază conflicte între membrii asociațiilor de proprietari și între membrii și reprezentanții asociațiilor de proprietari;	E			Ap	
(5) Participă la desfășurarea adunării generale a asociațiilor de proprietari;	E			Ap	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 of 12

(6) Primește și arhivează, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, documentele: "Situția soldurilor elementelor de activ și pasiv" sau "Bilanțul contabil", în funcție de modul de conducere al contabilității, pentru fiecare asociație existentă în Municipiul Giurgiu.	E			Ap	Ah
(7) Întocmește / actualizează (după caz) baza de date cu informații despre asociațiile de proprietari	E			Ap	Ah
(8) Informează conducerea primăriei cu privire la neregulile constatate	E			Ap	Ah
9.2. Directorul Direcției Serviciilor Publice					
(1) Semnează adresa de informare a asociațiilor de proprietari privind modificările legislative;		V	A		
(2) Verifică, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, modul de ducere la îndeplinire a obligațiilor proprietarilor;		V	A		
(3) Informează conducerea primăriei cu privire la neregulile constatate		V	A		
9.3. Primarul/Viceprimarul					
(1) Dispune exercitarea de verificări la asociațiile de proprietari, pe domeniul public, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar;			A		
(2) Primește informațiile privind modul de realizare a obligațiilor asociațiilor de proprietari ori membrilor acestora, abateri de legalitate, măsuri dispuse privind reglementarea situațiilor, acțiunile necesare a se realiza în scopul remedierii situațiilor constatate.			A		

10.0. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Adresa solicitare date asociații	CEAP		1		CEAP		
2	Adresă solicitare Situația solduri	CEAP		1		CEAP		
3	Formular Situația soldurilor elementelor de activ/pasiv	CEAP		1		CEAP		
4	Tabel date asociații	CEAP		1		CEAP		
5	Tabel centralizator informații asociații	CEAP		1		CEAP		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția III Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Pag. 12 of 12

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	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12