

Asociații de proprietari:

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii – membri ai asociațiilor de proprietari pentru:
 - Inițierea demersurilor necesare în vederea reorganizării în asociații de proprietari;
 - Realizarea scopurilor, sarcinilor și obligațiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru buna desfășurare a activității acestora;
 - Modul de îndeplinire a obligațiilor proprietarilor în raport cu autoritățile publice locale;
 - Informarea /îndrumarea asupra modificărilor legislative prin distribuirea de adrese, comunicate, informări și pliante;
 - Soluționarea problemelor de natură organizatorică, gestionarea relațiilor cu terții, medierea/soluționarea conflictelor cu proprietarii, membri ai asociației de proprietari;
 - Recuperarea datoriilor de la proprietarii care înregistrează restanțe la cotele de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
 - 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 organiza noi alegeri, salariații putând participa la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;
 - 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;
 - 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.
2. Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. Verificarea – la solicitare sau din oficiu – dacă asociațiile de proprietari funcționează legal, urmărind:
 - existența 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);
 - consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor, existența și competența comitetului executiv și a comisiei de cenzori, sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia, consemnarea (cel puțin lunară) în registrul de decizii , a documentului emis de comitetul executiv , adeverind astfel, funcționarea acestui organism;
 - existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți, inclusiv de la proprietarii din asociație (adrese, cereri, sesizări, informări, reclamații, contestații, etc);
 - întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor persoană fizică sau juridică, a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu , din punct de vedere al respectării legalității și administrării bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari (legalitatea documentelor, validitatea acestora, a hotărârilor, deciziilor, regulilor instituite, regulamentelor, execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă);
 - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii, ori după caz, încheierea unui contract cu persoană fizică juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
 - 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;
- întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform condițiilor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr. 1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1588/2007;
 - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidențierea Fondului de Rulment, a Fondului pentru reparații, pentru evidențierea sumelor speciale, fondului de penalizări;
 - întocmirea de către comitetul executiv a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal;
 - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
 - documentele 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;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari se înregistrează facturi restante a căror plată au depășit 90 zile de la data scadentă.
4. Aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele incriminate de legislația aplicabilă;
 5. Sesizează organele abilitate de lege, în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, îndrumă comitetul executiv și îl sprijină în demersul legal de recuperare a prejudiciului și sesizarea instanțelor .
 6. Convoacă ședințe cu participarea tuturor asociațiilor de proprietari și furnizori de utilități publice;
 7. Monitorizează situația funcționării racordurilor termice la consumatorii casnici organizați în asociații de proprietari.