



**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



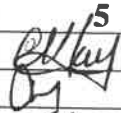
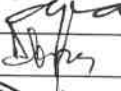





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 697/30.05.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE  
DESFĂȘURATE DE PRIMĂRIE ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE  
DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL GIURGIU  
PO-06.01.02, Ediția IV, Revizia 0, 31.05.2019**

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE</b> <b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b> <b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile desfășurate de Primărie în</b> <b>relația cu Asociațiile de Proprietari din</b> <b>Municipiul Giurgiu</b>	Ediția IV 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**

	<b>Elemente privind responsabilii /operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	Băiccanu Liliana	Secretar		
1.3.4	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



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

## 2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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
2.4.	Ediția a IV-a	Modificarea legislației		31.05.2018

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE</b> <b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b> <b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV 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**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
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		
3.2.1	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		
3.3	evidență		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.4	arhivare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b> <b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b> <b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind activitățile desfășurate de Primărie în relația cu Asociațiile de Proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția IV 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 activitățile desfășurate de Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari în relația cu asociațiile de proprietari din Municipiul Giurgiu pentru 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;

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

- (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.
- (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 Municipiul Giurgiu, "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv".
- (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, cu Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură cât și cu Direcția Programe Europene.

### **6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

#### ***6.1. Reglementări internaționale***

#### ***6.2. Legislație primară***

- (1) Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- (2) Legea locuinței nr.114/1996, republicată, actualizată;
- (3) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
- (4) OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- (5) OMFP nr.3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;
- (6) OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.
- (7) Ordin nr.1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
- (8) OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### ***6.3. Legislație secundară***

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.III, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.2018;
- (2) 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***

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b> <b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b> <b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile desfășurate de Primărie în</b> <b>relația cu Asociațiile de Proprietari din</b> <b>Municipiul Giurgiu</b>	<b>Ediția IV</b> <b>Nr.ex.</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-06.01.02</b>	<b>Pag. 7 of 12</b>

## 7.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții

- (1) **acord de asociere** - actul care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile prezentei legi;
- (2) **asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii;
- (3) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, conform lit. f), sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- (4) **certificat de calificare profesională** - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
- (5) **cheltuieli ale asociației de proprietari** - totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- (6) **condominiu** - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- (7) **contract de administrare** - acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă;
- (8) **convenție individuală de facturare** - act juridic încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice, asociația de proprietari și un proprietar individual din condominiu, anexă la contractul de furnizare a serviciilor de utilități publice încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice și asociația de proprietari, prin care se stabilesc condițiile de furnizare, utilizare, facturare și plată a serviciilor de utilități publice furnizate la nivel de utilizator individual din cadrul unui condominiu;
- (9) **cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar, conform prevederilor prezentei legi;
- (10) **cotă-parte indiviză** - cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalculate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile;
- (11) **membru al asociației de proprietari** - proprietarul semnatar al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație;
- (12) **părți comune** - părțile din clădire și/sau din terenul aferent acesteia care nu sunt proprietăți individuale și sunt destinate folosinței tuturor proprietarilor sau unora dintre aceștia, precum și alte bunuri care, potrivit legii sau voinței părților, sunt în folosință comună. Părțile comune sunt bunuri accesorii în raport cu proprietățile individuale, care constituie bunurile principale. Toate părțile

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

comune formează obiectul proprietății comune. Părțile comune nu pot fi folosite decât în comun și sunt obiectul unui drept de coproprietate forțată;

(13) **părți comune aferente tronsoanelor sau scărilor care nu pot fi delimitate** - 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;

(14) **proprietar din condominiu/proprietar** - persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu;

(15) **proprietate individuală** - locuința sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-un condominiu, destinată locuirii sau altor activități, deținută în proprietate exclusivă;

(16) **regulament al condominiului** - document de ordine interioară al asociației de proprietari care conține totalitatea instrucțiunilor, normelor, regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna funcționare a unui condominiu;

(17) **statut** - act cuprinzând ansamblul de dispoziții, adoptat de cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu, prin care se reglementează scopul, structura și modul de organizare și funcționare a asociației de proprietari, conform prevederilor prezentei legi;

## 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;
- (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 este forma juridică de organizare și de reprezentare a intereselor comune ale proprietarilor dintr-un condominiu, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, înființată în condițiile prezentei legi, care are ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii. Consecințele neluării măsurilor de organizare și funcționare cu privire la administrarea și gestiunea 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:



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

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 ”Situația soldurilor elementelor de activ;
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.

## **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;

### **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 aduce la cunoștința conducerii instituției problemele constatate sau soluționate etc.,

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b> <b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b> <b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind activitățile desfășurate de Primărie în</b> <b>relația cu Asociațiile de Proprietari din</b> <b>Municipiul Giurgiu</b>	<b>Ediția IV</b> <b>Nr.ex.</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr.ex.</b>
	<b>Cod PO-06.01.02</b>	<b>Pag. 10 of 12</b>

(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 Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari.

**8.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat și a referatelor de necesitate.

### **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 "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv" 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 asociațiile de proprietari și proprietarii din condominii pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea condominiilor, 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.

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 IV Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 of 12

## 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
<b>9.1. Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(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	
(6) Primește și arhivează, în termenele prevăzute de legislația în vigoare "Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv" 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 sau soluționate.	E			Ap	Ah
<b>9.2. Directorul Direcției Servicii Publice</b>					
(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		
<b>9.3. Primarul/Viceprimarul</b>					
(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		

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

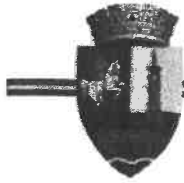
## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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		
6	Diagrama de proces	CEAP		1		CEAP		

## 11. 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





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



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE  
COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI  
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Către,**  
**ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI \_\_\_\_\_**

În conformitate cu art. 66 alin. (1) lit. n din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor – administratorul are **obligatia** de a întocmi lunar și de a depune semestrial la Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, **Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv** întocmită potrivit O.M.F. nr. 2634/2015.

Situațiile vor fi însoțite de următoarele documente: lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari (decembrie respectiv iunie), copie filă Registru casă pentru evidențierea soldului de casă la 31 decembrie / 30 iunie, copie registru fond rulment, copie registru fond reparații și fișele conținând debitele asociației față de furnizorii de servicii publice la data întocmirii situației.

Nedepunerea în termenul legal a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv constituie contravenție.

VICEPRIMAR

\_\_\_\_\_

DIRECTOR EXECUTIV

\_\_\_\_\_

COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI  
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

\_\_\_\_\_

**SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV\***  
la data de \_\_\_\_\_

NR. CRT.	ELEMENTE DE ACTIV	VALORI (LEI)	ELEMENTE DE PASIV	VALORI (LEI)
1.	Sold în casă		Sold fond de rulment	
2.	Sold conturi la bănci		Sold fond de reparații	
3.	Sume neachitate de proprietarii din asociație pentru lista de plată curentă		Sold fond sume speciale	
4.	Restanțe existente la data întocmirii acestei situații		Soldul altor fonduri legal stabilite (de penalizări, de cheltuieli administrative, de recuperare debite, etc.)	
5.	Debitori, alții decât membrii asociației		Furnizori pentru facturi neachitate (utilități, servicii, livrări, prestații, lucrări, etc.)	
6.	Actele de plată pe luna în curs, nerepartizate proprietarilor (facturile de apă, gaze, energie electrică sau termică, de reparații neprevăzute, ștatele de salarii, indemnizații, premii, etc.)		Creditori diverși	
7.	Actele de plăți			
	<b>TOTAL PARTEA I</b>		<b>TOTAL PARTEA a II-a</b>	

**PREȘEDINTE**  
(numele și semnătura)

**CENZOR**  
(numele și semnătura)

**ADMINISTRATOR**  
(numele și semnătura)

\* Modelul se referă la asociațiile de proprietari. Celelalte persoane juridice fără scop lucrativ vor efectua adaptările corespunzătoare în funcție de specificul activității.  
Corelație: total partea I = total partea a II -a

\* Asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilă în partidă simplă vor depune la compartimentele specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari din cadrul consiliilor locale situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, înocmănită potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/05.11.2015, până la data de 1 martie pentru situația la 31 decembrie și până la data de 1 septembrie pentru situația la 30 iunie. Asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilă în partidă dublă vor depune bilanș contabil, conform prevederilor legale.







**DIAGRAMĂ DE PROCES LA  
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE  
PRIMĂRIE ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL  
GIURGIU**

